

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska: SPECJALISTA ds. obronności i ochrony ludności

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) umiejętność organizowania i planowanie pracy, znajomość obowiązujących przepisów prawnych i procedur oraz umiejętność planowania działań i ich wdrażania;
- 6) staż pracy min. 2 lata;
- 7) bardzo dobra obsługa programów komputerowych (Word, Excel);
- 8) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, sumienność, obowiązkowość, dyskrecja, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku bezpieczeństwo narodowe lub zarządzanie kryzysowe;
- 2) staż w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) kursy i szkolenia w zakresie wykonywanej pracy;
- 4) poświadczenia bezpieczeństwa;
- 5) prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i obronnością.
3. Wykonywanie i stała aktualizacja planów szkolenia w dziedzinie obronności.
4. Wykonywanie i stała aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania powiatu w dziedzinie obronności.
5. Nadzór nad ww. dokumentacją w miastach, gminach, jednostkach.
6. Przygotowywanie zadań dla miast i gmin powiatu w zakresie obronności i ochrony ludności.
7. Organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku np.:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku 3 - kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat

- 5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - 2) życiorys zawodowy (CV) z własnoręcznym podpisem;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 6-9 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 205 lub na stronach BIP.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. obronności i ochrony ludności w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego”

w terminie do dnia: 17.09.2018 r. do godz. 14.00

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) informacja o możliwości ubiegania się o pracę przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

STAROSTA
Waldemar Wrześniak

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy	Specjalista
2. Nazwa komórki organizacyjnej :	Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego
3. Cel istnienia stanowiska :	Zapewnienie obsługi w zakresie obronności i ochrony ludności
4. Warunki płacy :	<p>Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto): <ul style="list-style-type: none"> ▪ płaca zasadnicza : od 1.900 zł – do 4.400 zł; ▪ dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad. - wymiar czasu pracy : pełny etat
5. Przełożeni :	<p>Bezpośrednia podległość służbowa : Zastępca Naczelnika Wydziału Pośrednia podległość służbowa : Naczelnik Wydziału</p>
6. Zakres wykonywanych zadań :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności. 2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i obronnością. 3. Wykonywanie i stała aktualizacja planów szklenia w dziedzinie obronności. 4. Wykonywanie i stała aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania powiatu w dziedzinie obronności. 5. Nadzór nad ww. dokumentacją w miastach, gminach, jednostki. 6. Przygotowanie zadań dla miast i gmin powiatu w zakresie obronności i ochrony ludności. 7. Organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez gminy.
7. Wymagania niezbędne :	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie : wyższe staż pracy : 2 lata 2) umiejętności zawodowe : organizowanie i planowanie pracy, znajomość obowiązujących przepisów prawnych i procedur oraz umiejętność planowania działań i ich wdrażania.
8. Wymagania dodatkowe :	Wykształcenie wyższe o kierunku bezpieczeństwo narodowe lub zarządzanie kryzysowe, staż w jednostkach administracji samorządowej, kursy i szkolenia w zakresie wykonywanej pracy, poświadczenia bezpieczeństwa, prawa jazdy kat. B.
9. Pożądane cechy osobowości:	Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, sumiennosc, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyskrecja, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność
10. Informacje dodatkowe :	- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).

Z-ca NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego
i Zarządzania Kryzysowego

Sporządził : Magdalena Krakowska-Jagasek
(data i podpis)

STAROSTA

23. 08. 2018 Waldemar Wrześniak
Akceptuję :
(data i podpis Starosty)