

Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi (umowa na czas określony-zastępstwo)

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: pracownik ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (umowa na czas określony-zastępstwo)

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
3. minimum 2 lata stażu pracy,
4. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r o zarządzeniu kryzysowym,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
 - ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.
5. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,

9. nieposzlakowana opinia.

– **wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
3. opanowanie i wysoka kultura osobista,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
7. komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Do zakresu zadań pracownika ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście,
- dokonywanie bieżącej oceny zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży,
- zapewnienie całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu,
- zapewnienie działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- koordynacja działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
- opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej samorządów gminnych,
- opracowywanie planu działania Starostwa Powiatowego,
- koordynowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla zdrowia i życia na znacznym obszarze.

- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- prowadzenie magazynu sprzętu, materiałów i wyposażenia obrony cywilnej,
- współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej oraz zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- prowadzenie punktu ewidencji informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosownych środków bezpieczeństwa fizycznego,
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca na I piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się z jej treścią (**załącznik 1b do ogłoszenia**),

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi (umowa w celu zastępstwa)”** w terminie **do dnia 4 stycznia 2021 r. do godz. 13.00.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”*.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska

urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 18.12.2020 r.

Starosta Gołdapski

**/-/ Marzanna Marianna
Wardziejewska**