



STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica,
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 01 grudnia 2017 r.

OR.2110.10.2017

**Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – inspektora (1/2 etatu) w
Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Wydział Spraw Obywatelskich
i Zarządzania Kryzysowego**

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki związane z bezpieczeństwem publicznym lub specjalności wojskowe, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności.
2. **Doświadczenie zawodowe:** minimum 3 lata.
3. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017 r., poz. 1430), o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2017 r., poz. 209), rozporządzeń: w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U.2000 r., nr 98, poz. 978), w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U.2015 r., poz. 1829) oraz przepisów prawnych bezpośrednio związanych z tematyką obronności.
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego.
3. Biegła obsługa programów MS Office.
4. Predyspozycje osobowościowe: praca w zespole, komunikatywność, odporność na stres, obowiązkowość, sumienność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowanie i aktualizowanie „Planu przygotowań leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego dyżuru i Akcji Kurierskiej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej,
 - f) prowadzenie bazy danych punktu kontaktowego HNS,
 - g) opracowywanie dokumentacji i aktualizacja Stanowiska Kierowania oraz Zapasowego Miejsca Pracy,
 - h) opracowywanie wytycznych i zarządzeń wynikających z dokumentów szczebla nadrzędnego oraz przepisów prawa,
 - i) prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych na szczeblu powiatu.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) aktualizacja danych „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu oleśnickiego”,
- b) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- c) współdziałanie z powiatowymi służbami i strażami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w ramach funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Zadania dodatkowe:

1. Pełnienie dyżurów w ramach funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Wg potrzeb występujących na stanowisku.

Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę),
- b) Praca w ½ wymiaru czasu pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny,
- b) Oprogramowanie : MS Office,
- c) Środki łączności: telefon, Internet, radiotelefon (Motorola DM4600),
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie,
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>),
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o

- ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 902)*
W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **13 grudnia 2017 r. do godz. 14³⁰**.
Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
[podpis]
mgr inż. Wojciech Kociński