

**Zarządzenie Nr 23/OP/2014
Starosty Pyrzyckiego
z dnia 21 października 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na
wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw
obronnych w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 595 z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 10/OP/2009 Starosty Pyrzyckiego z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodsze referenta ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych u Pełnomocnika Starosty ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i współpracy z powiatowymi służbami i strażami w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- Mariusz Majak – Sekretarz Powiatu - Przewodniczący Komisji
- Andrzej Gumowski - Pełnomocnik Starosty ds. OC - Członek Komisji
- Elżbieta Marszałek – Główny specjalista ds. kadrowych – Sekretarz Komisji

§ 3

Powołana Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach zgodnie z zarządzeniem Nr 10/OP/2009 Starosty Pyrzyckiego z dnia 25 maja 2009 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.
2. Opublikowanie na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

STAROSTA
Wiktor Tołoczko
Wiktor Tołoczko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/OP/2014
Starosty Pyrzyckiego
z dnia 21 października 2014 r.

STAROSTA PYRZYCKI
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM
UL. LIPIAŃSKA 4
74-200 PYRZYCE

Starosta Pyrzycki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach, 74-200 Pyrzyce, ul. Lipiańska 4

1. Wolne stanowisko pracy:

młodszy referent ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych u Pełnomocnika Starosty ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i współpracy z powiatowymi służbami i strażami w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie obrony cywilnej:

1. aktualizowanie i udział w opracowywaniu planu obrony cywilnej powiatu,
2. współdziałanie w zakresie opracowywania rocznych planów działania,
3. przygotowanie merytoryczne oraz organizacyjne szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
4. udział w przygotowaniu systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
5. współpraca w zakresie integrowania sił OC oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych na terenie powiatu,
6. prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
7. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań OC,
8. właściwe prowadzenie dokumentacji związanej z obroną cywilną na terenie powiatu pyrzyckiego.

B. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2. współpraca z Powiatowymi Inspekcjami w zakresie zarządzania kryzysowego,

3. współdziałanie związane z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie powiatu,
4. udział w opracowaniu i aktualizowaniu powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
5. przygotowanie merytoryczne i organizacyjne szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia na terenie powiatu,
6. współpraca w zakresie zapewnienia całodobowego dyżuru w celu właściwego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
7. współpraca w zakresie zapewnienia współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz z podmiotami realizującymi monitoring środowiska i podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
8. przyjmowanie informacji dotyczących zagrożeń oraz zdarzeń występujących na terenie powiatu oraz sporządzanie i przesyłanie do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego raportów dobowych,
9. prowadzenie codziennych treningów łączności radiowej z gminami powiatu pyrzyckiego oraz udział w treningach prowadzonych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w ramach zarządzania kryzysowego,
10. uczestnictwo w treningach systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach uderzeniami z powietrza oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

C. W zakresie spraw obronnych:

1. współudział w organizacji i przeprowadzeniu „Kwalifikacji Wojskowej” do Sił Zbrojnych RP,
2. prowadzenie dokumentacji z zakresu „odtworzenia ewidencji wojskowej”, reklamowania od służby wojskowej i unieszkodliwiania niewybuchów,
3. współorganizowanie i prowadzenie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty,
4. współorganizowanie i prowadzenie dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
5. udział w organizacji szkolenia obronnego.

D. W zakresie ochrony ludności:

1. organizowanie i dokumentowanie posiedzeń Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Powiatu Pyrzyckiego,
2. współpraca z Powiatowymi Inspekcjami w zakresie ochrony ludności.

W przypadku nieobecności pracowników – zastępstwo w sekretariacie oraz w punkcie informacyjnym Starostwa.

3. Warunki pracy:

- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę.
- b) Praca siedząca, w budynku Starostwa. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
- c) Praca wymagająca szczególnej koncentracji i dyspozycyjności.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
2. wykształcenie średnie lub wyższe;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych związanych z bezpieczeństwem;
5. Zdolność analitycznego myślenia oraz analizowania dokumentów.

6. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe – min. roczne doświadczenie zawodowe, mile widziane na stanowisku związanym z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- znajomość zagadnień i problematyki Powiatu Pyrzyckiego,
- zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, odporność na stres, kreatywność, kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra znajomość pakietu Office (Word, Exel, PowerPoint).

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- (CV i list motywacyjny opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. , poz. 1182)”.

- 4) oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 9) kserokopia dowodu osobistego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8.Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Starostwo Powiatowe

Wydział Organizacyjno-Prawny pok. Nr 119

74-200 Pyrzyce, ul. Lipiańska 4,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach**” do dnia 5 listopada 2014 r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9.Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
(91) 88 11 344

10. Informacje dodatkowe:

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej/ testu kwalifikacyjnego oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pyrzyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pyrzyce.pl).

Pyrzyce, dnia 21 października 2014 r.

STAROSTA
Wiktor Toloczko
Wiktor Toloczko