Zarządzenie Nr 22/2020
Starosty Złotowskiego
z dnia 22 czerwca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Mirosław Mincewicz – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 22/2020
Starosty Złotowskiego
z dnia 22 czerwca 2020 roku

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Referenta
w Wydziale Organizacyjnym i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
   g) wykształcenie wyższe w kierunku polityki bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
   h) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz spraw wojskowych lub obronnych,
   i) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu,
   j) znajomość zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawa z zakresu administracji samorządowej,

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) umiejętność organizacji pracy w zespole oraz indywidualnie,
   b) kreatywność, dyspozycyjność,
   c) miła aparycja i wysoka kultura osobista,
   d) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
   e) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,

f) umiejętności interpersonalne,
g) znajomość zasad ochrony danych osobowych w urzędzie,
h) mile widziane wykształcenie administracyjne w kierunku polityki bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków służbowych osoby, zatrudnionej na stanowisku Referenta należeć będzie m. in. realizacja zadań:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
   a) prowadzenie spraw, obsługa oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
   b) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   c) pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
   d) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
   e) zbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie informacji o zdarzeniach, noszących znamiona sytuacji kryzysowych, powstałych na terenie powiatu lub mogących mieć wpływ na sytuację na terenie powiatu;
   f) systematyczne monitorowanie sytuacji w zakresie zdarzeń mających istotny wpływ na funkcjonowanie społeczności powiatowej oraz przedstawianie Staroście bieżących lub okresowych meldunków;
   g) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania w zakresie monitoringu zagrożeń na terenie powiatu (policja, straż, inspektorat ochrony środowiska, inspektorat sanitarny, inspektorat weterynarii itp.);
   h) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów, realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego;
   i) opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie projektu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
   j) planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2) w zakresie spraw obronnych:

a) organizacja i przygotowywanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu oraz zapewnianie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania;

b) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych;

c) współdziałanie z organami administracji publicznej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa, dotyczące wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia;

d) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

e) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;

f) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych;

g) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;

h) realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych;

i) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

j) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca
z jednostkami i instytucjami odpowiedzialnymi za realizację tego zadania;

3) w zakresie spraw obrony cywilnej:

a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;

b) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej powiatu dla szefów obrony cywilnej gmin, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji;

c) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Powiatu;

d) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej;

e) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

f) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;

g) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w Powiecie;

h) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniami formacji obrony cywilnej do działania;
i) popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej;
j) planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej.

4. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2020 r.
d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisanie treści KLAUZULI INFORMACYJNEJ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie znajdującą się w Internecie na stronie ww.bip.zlotow-powiat.pl

  *kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie" w terminie do dnia 06 lipca 2020 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie Al. Piasta 32 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.