

Zarządzenie Nr 22/2021
Starosty Złotowskiego
z dnia 18 czerwca 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Inspektora 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 wolne stanowisko pracy Inspektora 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 wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Beata Piechowska – Przewodnicząca 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.

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora 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 magisterskie administracyjne,
- h) co najmniej 5 letni staż w administracji publicznej,
- i) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych,
- j) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu,
- k) znajomość zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawa z zakresu administracji samorządowej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
- b) kreatywność, dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętności analityczne,
- e) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- f) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- g) umiejętności interpersonalne,
- h) znajomość zasad ochrony danych osobowych w urzędzie.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- a) Do obowiązków służbowych osoby zatrudnionej na stanowisku **Inspektora** 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) systematyczne monitorowanie sytuacji w zakresie zdarzeń mających istotny wpływ na funkcjonowanie społeczności powiatowej oraz przedstawianie Staroście bieżących lub okresowych meldunków;
 - 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) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;
 - e) realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych i wojsk sojusznich;
 - f) 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) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- e) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w powiecie;
- f) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania.

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 2021 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 ze zm.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2021 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 rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ 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 (świadczenia 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 podpisana treść 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 wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 05 lipca 2021 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.