

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Podinspektor w komórce organizacyjnej pn. Stanowisko ds. Zarządzania
Kryzysowego**

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: administracja, zarządzanie.
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) Znajomość ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
- 4) Znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
- 5) Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) Znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 7) Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
- 10) Wysoka kultura osobista.
- 11) Samodzielność i odpowiedzialność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora w komórce organizacyjnej pn. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego:

1. Powołanie i organizowanie pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.
2. Prowadzenie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
3. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego.
4. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
5. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
6. Utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
7. Nadzorowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego na terenie powiatu.
8. Opracowywanie oraz opiniowanie planów obrony cywilnej.
9. Organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej.
10. Obsługa administracyjno - biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku.
11. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa Starosty w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
12. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
13. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
14. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
15. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
16. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
17. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
18. Przygotowywanie i organizowanie Akcji Kurierskiej na potrzeby Sił Zbrojnych RP,
19. Realizacja zadań wynikających z funkcji państwa - gospodarza HNS.
20. Nakładanie świadczeń na rzecz obronności (osobiste i rzeczowe).
21. Opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
22. Realizacja zadań spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno-biurowe w budynku siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu Aleja Wyzwolenia 20-24;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;

3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w Kancelarii Ogólnej pok. nr 28 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w komórce organizacyjnej pn. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego dnia 14.09. 2016 roku do godz. 15.30. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).** Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych przyjmując do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2014 roku ze zm.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Uwaga:

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 31 sierpnia 2016 roku.

STAROSTA
Jacek Cichura

