STAROSTWO POWIATOWE
W PRUDNIKU
ul. Kościuszki 76
48-200 Prudnik
tel. 77 4381700 : fax 77 4381701

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. obronności w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego w Referacie Zarządzania Kryzysowego

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) nieposzlakowana opinia,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) wykształcenie: średnie,
   6) staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy,
   7) znajomość przepisów prawnych:
      a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
      b) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
      c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
      d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
      e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
      f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
      g) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
      h) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
      i) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
      j) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
      k) Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej;
      l) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;
      m) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

n) Statut Powiatu Prudnickiego;

o) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku;

p) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku.

8) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

a) mile widziany staż pracy w administracji publicznej, m.in. w obronności, zarządzaniu kryzysowym,

b) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,

c) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów obrony cywilnej oraz planów specjalistycznych.

2) Realizacja programów wynikających z polityki województwa opolskiego w zakresie obrony cywilnej.

3) Planowanie i organizacja łączności oraz systemu wykrywania i alarmowania dla potrzeb obrony cywilnej.

4) Przeprowadzanie treningów oraz zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania.

5) Analizowanie przygotowania służby zdrowia do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.

6) Opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych nakazujących realizację zadań obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej gmin oraz zakłady i instytucje.

7) Opracowywanie rocznych planów zamierzeń powiatu w zakresie obrony cywilnej oraz sprawozdań problemowych.

8) Sporządzanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie Powiatu oraz propozycji zamierzeń do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej i przedkładanie jej szefowi obrony cywilnej.

9) Realizacja zadań w zakresie ochrony ludności Powiatu przed niebezpieczeństwami wynikającymi z klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska lub działań wojennych.

10) Analizowanie potrzeb organizacji formacji obrony cywilnej gmin i powiatów oraz realizacja zadań w tym zakresie.

11) Współdziałanie z organami obrony cywilnej gmin i szefem obrony cywilnej województwa w zakresie zadań obrony cywilnej.

12) Przeprowadzanie w imieniu szefa obrony cywilnej Powiatu kontroli wykonywania zadań obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej gmin oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.

13) Współdziałanie z Powiatowym i Gminnymi Koordynatorami Zaopatrzenia Ludności w Wodę Warunkach Specjalnych w zakresie planowania i organizacji działań.

14) Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń kadry kierowniczej i pracowników wykonujących zadania w ramach planów obrony cywilnej.

15) Planowanie i koordynacja przedsięwzięć przyjęcia i ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych.
16) Współdziałanie z organami obrony cywilnej miast i gmin oraz zakładów i instytucji w zakresie przygotowania i utrzymania budowli ochronnych.
17) Współdziałanie na terenie Powiatu z jednostkami i organizacjami systemu wykrywania skażeń i alarmowania.
18) Współdziałanie z szefami obrony cywilnej gmin, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i Wydziałami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń z użyciem sił i środków obrony cywilnej.
19) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
20) Przygotowanie „Kalendarzowego planu działania w zakresie planowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej".
21) Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań obrony cywilnej.
22) Opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji w Powiecie Prudnickim.
23) Współdziałanie z Kierownikiem Referatu Zarządzania Kryzysowego w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych, współdziałanie w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Prudniku.
24) Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

a) pełen etat,
a) praca w poniedziałki w godzinach od 7^{30} do 16^{30}, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7^{30} do 15^{30}, w piątki w godzinach od 7^{30} do 14^{30}
b) miejsce pracy - budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 - II piętro,
c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7) oryginał kwestionariusza osobowego,
8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76, 48-200 Prudnik, sekretariat p. 102, lub pocztą na adres:
ul. Kościuszki 76, 48-200 Prudnik, z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. obronności w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego w Referacie Zarządzania Kryzysowego”*** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16.07.2018 r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Prudnik, dnia 2 lipca 2018 r.

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski