

Zarządzenie Nr 37/2011

Starosty Żłotowskiego

z dnia 4 lipca 2011 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Podinspektora
w Biurze Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Żłotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), §2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Żłotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Żłotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żłotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Żłotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Żłotowie powołuję komisję w składzie:

1. Andrzej Ławniczak – Przewodniczący Komisji
2. Adrianna Sobotka – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Krzysztof Żłotowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 37/2011
Starosty Złotowskiego
z dnia 4 lipca 2011 roku.

Starosta Złotowski

ogłasza nabór na wolne stanowisko Podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności edukacja dla bezpieczeństwa lub polityka bezpieczeństwa i zarządzanie kryzysowe,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE,
- zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- zaświadczenie stwierdzające odbycie kursu w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej,
- znajomość przepisów prawa administracyjnego oraz ustaw i rozporządzeń regulujących sprawy zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego i ochrony informacji niejawnych,
- znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu,
- znajomość podstawowych zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- znajomość obsługi oprogramowania specjalistycznego wykorzystywanego w systemach zarządzania kryzysowego i kierowania bezpieczeństwem narodowym: ARCUS 2005 i C3M.

2. Wymagania dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, sumienność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i kreatywność,
- umiejętność pracy z komputerem,
- dyspozycyjność, również po godzinach pracy w sytuacjach tego wymagających.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego i ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach)*,
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego - oryginał,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Złotowie” w terminie do dnia 18 lipca 2011 roku do godziny 15⁰⁰ 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

STAROSTA ZŁOTOWSKI


Ryszard Gotawski