

**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.

Sprawdzono pod względem
prawnym *22.06.2020*
(data)
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd 196

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

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 sojusznicznych;
- 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 przygotowaniem 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:

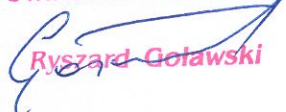
- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 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 (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.

STAROSTA ZŁOTOWSKI


Ryszard Gołowski