

WO.210.15. 2018

**Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 20 grudnia 2018 roku
w sprawie naboru na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania
kryzysowego do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w
Giżycku.**

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel.0 87 428 59 58.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane - z zakresu bezpieczeństwa publicznego lub pokrewne, administracji,
- 4) doświadczenie – co najmniej 6 miesięczny staż pracy, preferowany – związany z bezpieczeństwem publicznym(wojsko, straż, policja itp),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność w związku sytuacjami kryzysowymi,
- 2) umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (fax, ksero itp.),
- 4) rzetelność, sumienność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość m.in. przepisów:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967r powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

• z zakresu Zarządzania Kryzysowego

1. Przygotowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego
2. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
3. Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
4. Prowadzenie dokumentacji, obsługa i koordynacja działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie projektów, planów, regulaminów i zarządzeń Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

• z zakresu Zadań Obronnych

6. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem akcji kuriersko - postańczej.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, przeprowadzeniem i

rozliczeniem kwalifikacji wojskowej.

8. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego w Giżycku.
9. Prowadzenie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Giżyckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
10. Prowadzenie i aktualizacja Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu Giżyckiego na Potrzeby Obronne Państwa, tzw. Plan Medyczny
11. Prowadzenie i aktualizacja Planu Dystrybucji Tabletek Jodowych w Powiecie Giżyckim w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego.
12. Prowadzenie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania urzędu na stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy (GSK w ZMP)
13. Przygotowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego na czas wojny
14. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS Starosty Giżyckiego.

- z zakresu Obrony Cywilnej

15. Przygotowywanie powiatowych planów OC oraz organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej.

16. Prowadzenie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych dla Powiatu Giżyckiego.

17. Prowadzenie i aktualizacja Planu Działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania w Starostwie Powiatowym w Giżycku.

- pozostałe obowiązki

18. Obsługa nadzoru Starosty nad służbami, strażami, inspekcjami.

19. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.

IV. Warunki pracy:

- 1) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na drugim piętrze. Pokój przeznaczony do pracy na 2 stanowiska pracy, posiada powierzchnię p.23 m². Obiekt posiada windy do pierwszego piętra.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
- 3) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka"
 - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - e) możliwość awansowania.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},

- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ^{*)},
- 6) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-„ RODO”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 **do 7 stycznia 2019** r. do godziny 10.00 z dopiskiem **„nabór na stanowisko urzędnicze do spraw obronnych”**.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl).

O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędnny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.

Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Starostwie Powiatowym – pokój 208.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...), zwanej dalej „ RODO” informuje się co następuje:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych(ADO) jest Starosta Giżycki, Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko;
- 2) Inspektorem danych osobowych jest: Andrzej Milczarski, biuro@elitpartner.pl;
- 3) Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO;
- 5) Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane;
- 6) Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 7) Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane;
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji(spełnienie warunków) w związku z art. 6, art.13 ustawy o pracownikach samorządowych.

EG/EG

Starosta Giżycki
(-)
Miroslaw Dariusz Drzażdżewski