

**Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
SPECJALISTY**

**w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie
Powiatowym w Ropczycach**

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: specjalista.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach państwowych;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań specjalisty w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Ropczycach,
- spełnienie warunków, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- preferowane kierunki wykształcenia: prawo, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo informacji.
- ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących:
 - powszechnego obowiązku obrony,
 - obrony cywilnej,
 - zarządzania kryzysowego,
 - postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów,
 - ochrony danych osobowych,
 - udostępniania informacji publicznej,
 - zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
- oraz umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawnych,
- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji,
- umiejętność rozwiązywania problemów i działania pod presją czasu,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność pracy w zespole,

- znajomość obsługi internetu, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

6. Wskazanie ogólnego zakresu zadań:

- *aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,*
- *przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,*
- *opracowywanie założeń akcji kurierskiej i nadzór nad ich realizacją,*
- *analiza zagrożeń na terenie powiatu oraz planowanie zapobiegania im,*
- *organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,*
- *pełnienie funkcji zastępcy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,*
- *wykonywanie zleconych przez Starostę czynności związanych z ogólnym zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, współpraca w ww. zakresie z inspektorem ochrony danych oraz z pracownikiem wyznaczonym do kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.*

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- praca w budynku Starostwa i poza nim;
- pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;
- budynek wyposażony w podjazd i windę;
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;
- obsługa urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dokładny wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) podpisany oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg podanego wzoru*,
- 5) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń itp.),

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań specjalisty w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia),
- 10) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz dokumenty mające wpływ na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV - powinny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru – art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. - Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.”.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Oferta na stanowisko specjalisty w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w Kancelarii Ogólnej (parter, pokój nr 102) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 kwietnia 2021 r. do godz. 15.30.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej **bip.spropczyce.pl** i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2009 r.

STAROSTA

Wiesław Dartań

* formularz kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można pobrać ze strony Starostwa Powiatowego w Ropczycach: www.spropczyce.pl, zakładka „Druki do pobrania” – Wydział Organizacyjny i Kadr.