

**Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA**

**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: podinspektor.

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

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związanych ze sprawami dot. obronności i zarządzania kryzysowego w jednostkach administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy podinspektora w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku braku poświadczenia, zostanie wszczęte postępowanie sprawdzające w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- znajomość przepisów dotyczących:
 - powszechnego obowiązku obrony,

- obrony cywilnej,
 - zarządzania kryzysowego,
 - postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów,
 - ochrony danych osobowych,
 - udostępniania informacji publicznej,
 - 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 zakresu zadań:

- a) aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- b) przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
- c) opracowywanie założeń akcji kurierskiej i nadzór nad ich realizacją,
- d) analiza zagrożeń na terenie powiatu oraz planowanie zapobiegania im,
- e) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej.

Pracownik na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego zastępuje pracownika ds. informacji niejawnych w czasie jego nieobecności

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 – z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej - 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 wykonywana w bezpośrednim kontakcie ze stronami;
- 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 wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg podanego wzoru*,
- 4) podpisany oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg podanego wzoru*,
- 4) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 6) 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),
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań podinspektora w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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.

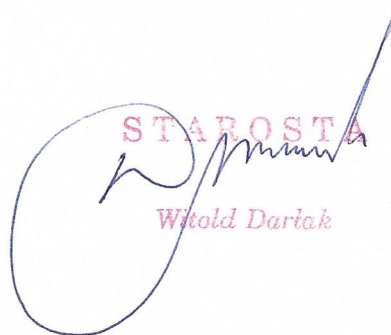
10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Oferta na stanowisko Podinspektora w Referacie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w pokoju nr 314 – sekretariat (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 lipca 2018 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.

Niezwłocznie 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 2016 r. poz. 902 ze zm.) 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.



* 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 Administracyjny i Kadr.