

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Inspektor – Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Kryzysowego

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie** wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe)
- 2) obywatelstwo - **polskie**
- 3) doświadczenie zawodowe – 4 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych - **pełna**.
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - b) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) kodeks postępowania administracyjnego,
2. umiejętność obsługi programów komputerowych w tym: pakiet MS Office,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. kreatywność, obowiązkowość,
5. dobra organizacja pracy,
6. samodzielność,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań obronnych:

- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
- przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
- opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie powiatu akcji kurierskiej tj. doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,
- realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- współpraca z urzędami gmin oraz z Wojskowym Komendantem Uzupelnień w zakresie realizacji zadań obronnych,
- planowanie i realizacja przedsięwzięć w dziedzinie obronności, w tym szkoleń obronnych kadry kierowniczej starostwa,

- koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa.

2. realizacja zadań obrony cywilnej:

- opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- opracowywanie wytycznych szefa OC powiatu do realizacji zadań przez gminy,
- opracowywanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- opracowywanie planów kontroli oraz prowadzenia kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w gminach,
- sprawowanie nadzoru nad magazynami i sprzętem OC znajdującym się w gminach,
- sprawowanie nadzoru nad skompletowaniem, wyposażeniem oraz szkoleniem formacji OC w gminach,
- koordynowanie działań i nadzorowanie szkolenia formacji wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją doraźnej ewakuacji mieszkańców,
- koordynowanie i przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań,
- planowanie środków finansowych na działalność OC oraz ich redystrybucja,
- organizowanie szkoleń z zakresu OC oraz propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności,
- opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań OC,
- współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji działań OC,
- integrowanie sił OC oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- opracowywanie i uaktualnianie bazy danych sił i środków OC;

3. realizacja zadań wynikających ze stanu klęski żywiołowej:

- opracowywanie projektów planów operacyjnych, w tym reagowania kryzysowego, ochrony przed powodzią, ochrony zabytków,
- opracowywanie projektów rocznych planów pracy zespołu zarządzania kryzysowego oraz terminarza posiedzeń zespołu,
- opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia staroście gminnych planów reagowania kryzysowego,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenie zespołu zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie regulaminu prac zespołu,
- opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia staroście planów ćwiczeń zespołu,
- utrzymywanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie monitorowania i oceny zagrożeń,
- opracowywanie procedur uruchamiania działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego,
- sporządzanie bilansu sił i środków technicznych niezbędnych do prowadzenia działań antykryzysowych,
- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- przygotowywanie projektów decyzji starosty podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat,
- opracowywanie raportu odbudowy oraz przedstawianie propozycji działań mających na celu odbudowę po wystąpieniu sytuacji kryzysowych,
- wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej,
- organizowanie pracy i nadzorowanie działalności powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie okresowych analiz z zakresu występowania zagrożeń,
- inicjowanie i koordynowanie kontroli stanu bezpieczeństwa mieszkańców i środowiska,
- inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy zespołu zarządzania kryzysowego,

- opracowywanie planów finansowania pracy zespołu;

4. realizacja zadań bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- przygotowywanie projektów planów i harmonogramów działania komisji bezpieczeństwa,
- prowadzenie stałej obsługi biurowej prac komisji,
- opracowywanie dla potrzeb działalności komisji analiz z zakresu bezpieczeństwa,
- podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu,
- przedkładanie radzie corocznych informacji opracowanych przez powiatowe służby, inspekcje i straże.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Inspektora Biura Audytu, Kontroli i Zarządzania Kryzysowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia biurowe znajduje się na piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, budynek ul. Rybacka 38. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych mających problem z poruszaniem się.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 05.05.2021 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor – Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej.

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami)

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2016 poz.902).

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Henryk Janowicz
Starosta Żagański