

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań
budynek ul. Rybacka 38

Nazwa stanowiska - Podinspektor – Biuro Audytu Wewnętrznego, 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 wyższe magisterskie: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe)
- 2) obywatelstwo - **polskie**
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 letni staż pracy
- 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
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B

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 ochronie informacji niejawnych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - h) 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,
7. język angielski w stopniu podstawowym

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 podwyższania 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.

3) Współpraca z Zespołem Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu w zakresie działań związanych z funkcjonowaniem klas mundurowych.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Podinspektora Biura AKiZK nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia biurowe znajdują się na piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, budynek ul. Rybacka 38

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 nieopozłakowanej 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 **13 marca 2020 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
- 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – Biuro Audytu Wewnętrznego, 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 39

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