**OGŁOSZENIE O WOLNYM** *~~[KIEROWNICZYM\*]~~* **STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**inspektora**

**W ZESPOLE DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW WOJSKOWYCH**

 **I OBRONNYCH**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe o kierunku zarządzanie kryzysowe lub wyższe wojskowe;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: 6 lat na podobnych stanowiskach
8. znajomość następujących przepisów prawa:
9. ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166),
10. ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 144),
11. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.).

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. umiejętność prowadzenia łączności radiowej, pracy na mapach;
2. umiejętność obsługi komputera;
3. samodzielność w działaniu, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole;
4. znajomość następujących przepisów prawa:
5. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 z późń. zm.).

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: ½ etatu;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 z późń. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późń. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* 1. wykonywanie zadań wynikających z nowelizacji ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności zadań określonych w rozporządzeniach, wytycznych w sprawie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w różnych etapach zagrożenia;
	2. współdziałanie w koordynowaniu realizacji zadań OC przez Urzędy Miast i Gmin powiatu, instytucje podległe i inne jednostki organizacyjne działające na terenie powiatu dotyczących w szczególności:
	3. planowania działalności w zakresie realizacji obowiązku zadań obrony cywilnej,
1. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
2. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania

 i alarmowania, oraz wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,

1. opracowanie i opiniowanie dokumentacji planistycznej / planu obrony cywilnej powiatu , planów obrony cywilnej podległych JST /,
2. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także współudział w szkoleniu ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
3. opracowanie powiatowych planów ewakuacji I, II i II stopnia,
4. przygotowanie i organizowanie ewakuacji / przyjęcia / ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
5. planowanie i koordynowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczenia,
6. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
7. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej naczelnikom wydziałów starostwa, kierownikom instytucji podległych,
8. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, oraz współdziałania w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zaplanowanych lub planowanych zadań,
9. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki , a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu na potrzeby ochrony ludności,

ł) opracowanie w miarę potrzeb wniosków i propozycji odnośnie adaptacji pomieszczeń na ukrycia ochronne dla ludności,

m) udzielanie pomocy w przygotowaniu i konserwacji budowli ochronnych – prowadzenie ewidencji planowanych i istniejących budowli ochronnych,

n) przygotowanie i wypracowanie koncepcji, oraz prowadzenia likwidacji skażeń i innych miejscowych zagrożeń,

o) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej i osób odpowiedzialnych za stan przygotowań sił i środków OC powiatu,

p) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi powiatu zadań w zakresie obrony cywilnej zlecanych instytucjom, i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie powiatu,

r) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,

s) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów.

3) zapewnienie koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu;

4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej;

5) znajomość systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;

6) współudział w aktualizacji powiatowego planu zarządzania kryzysowego;

7) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;

8) gromadzenie w bazach informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;

9) znajomość sił i środków służb ratowniczych powiatu, prowadzenie i aktualizacja bazy ARCUS;

10) współudział w opracowaniu, uzgodnieniu i aktualizacji planu operacyjnego powiatu brzeskiego, kart realizacji zadań, uzgodnienia planów gminnych;

11) współudział w opracowaniu dokumentacji punktu HNS, aktualizacji bazy
 na potrzeby punktu;

12) współudział w opracowaniu dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania
 Starosty Brzeskiego;

 13) współudział w planowaniu i aktualizacji dokumentacji osiągania wyższych
 stanów gotowości obronnej;

14) współudział w opracowaniu planu przygotowań podmiotów leczniczych
 na potrzeby obronne państwa.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae);
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
4. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
5. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
9. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
10. dokumentu tożsamości,
11. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
12. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
13. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
14. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;
16. dopuszczenie do informacji niejawnych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora w Zespole ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych**” do dnia **09 marca 2015r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach (730–1500) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **ponad 6%**.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

**Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie rozpocznie się w dniu **13 marca 2015r.** o godz. **9,00** w sali konferencyjnej (III p., pok. 402) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **10 marca 2015r.** w godzinach 1200–1500. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 1000–1500 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

STAROSTA

 ( - )

 Maciej Stefański

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |