

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Główny specjalista (2 etaty)

ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny specjalista

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze, obsługa klientów;
- 2) wymiar czasu pracy: zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 – 20 godz. tyg.);
- 3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3;
- 4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej;
- 7) posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa oznaczonego klauzulą poufne;
- 8) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wojennym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu bezpieczeństwa publicznego, p/pożarowego, zarządzania kryzysowego, administracji, specjalności wojskowych;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym lub w strukturach służb mundurowych;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, rzetelność, opanowanie, odpowiedzialność;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) tworzenie planów, programów i procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy, w szczególności opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 3) koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotów, biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
- 4) współudział w organizowaniu systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 5) monitorowanie, alarmowanie ludności, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 6) realizacja zadań związanych z obsługą uchodźców.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) realizacja programów wynikających z polityki województwa lubelskiego w zakresie obrony cywilnej, opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej dla powiatu, uzgadnianie projektów planów obrony cywilnej gmin;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) kontrola realizacji zadań obrony cywilnej oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją lub przyjęciem ludności;
- 6) współudział w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 7) planowanie oraz organizowanie ćwiczeń powiatowych z zakresu ochrony cywilnej, a także współudział w organizacji ćwiczeń organizowanych przez instytucje wojewódzkie lub centralne.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz określonych przez Wojewodę Lubelskiego szczegółowych kierunków działania w zakresie zadań obronnych;
- 2) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze powiatu;
- 3) koordynacja opracowania, aktualizacji i realizacji w wydziałach i powiatowych jednostkach organizacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, planu funkcjonowania starostwa na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy, przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru, opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;
- 4) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 5) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 6) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO;
- 7) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności.

W zakresie innych zadań:

- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej w starostwie;
- 2) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV bez zdjęcia);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) kopia poświadczenia bezpieczeństwa (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 7) pisemne oświadczenie:
 - o obywatelstwie;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
- 9) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (w załączeniu);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub w punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wejściu głównym do budynku starostwa w godzinach pracy urzędu albo przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór – główny specjalista ZK” - w terminie do dnia 19 lipca 2024 r. do godz. 15.00.
- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

Krasnystaw, dnia 9 lipca 2024 r.

STAROSTA
Janusz Szpak