

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO
Głównego Specjalisty do spraw Zarządzania Kryzysowego
Starostwa Powiatowego w Świebodziń
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodziń

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1) NIEZBĘDNE:

- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa narodowego lub wewnętrznego, wojskowości, bezpieczeństwa (ochrony) przeciwpożarowego,
- f) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o organizowaniu imprez masowych, o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie powiatowym, o stanie klęski żywiołowej, kpa oraz aktów wykonawczych,
- g) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- h) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- i) znajomość zagadnień z zakresu topografii Powiatu Świebodzińskiego,
- j) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

2) DODATKOWE:

- a) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami dotyczącymi spraw obronnych, a także znajomością zasad przydzielania sił i środków do zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- b) preferowane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi z klauzulą co najmniej „POUFNE”,
- c) pożądana praktyka w służbach, strażach, komórkach dyspozytorskich lub administracji,
- d) duża odporność na stres,
- e) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy,
- f) duża komunikatywność i samodzielność,
- g) zdolności analityczne,
- h) umiejętność działania pod presją czasu,
- i) sumienność i dyspozycyjność,
- j) rzetelność, dokładność, systematyczność.

2. OPIS STANOWISKA PRACY:

a) Dane podstawowe:

Nazwa stanowiska pracy: Główny Specjalista do spraw Zarządzania Kryzysowego.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 2/16 Starosty Świebodzińskiego z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Świebodziń.

Przełożeni: Bezpośrednio podporządkowany Staroście Świebodzińskiemu.

b) Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) w zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
 - a) realizacja zadań wynikających z regulaminu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- c) opracowywanie, uaktualnianie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz realizacja zaleceń do planu,
 - d) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - e) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - f) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - g) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - h) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - i) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - j) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - k) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - l) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - m) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - n) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - o) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - p) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 2) w zakresie spraw obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - g) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA),
 - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - k) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - l) organizacja i utrzymanie powiatowego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - ł) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej na szczeblu powiatu oraz koordynacja na szczeblu gminy,
 - m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - n) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - o) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - p) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - q) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w stosunku do szefów obrony cywilnej gmin na terenie powiatu,

- r) koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej realizowanych przez administrację zespoloną,
 - s) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego urzędów gmin z terenu powiatu,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - c) opracowywanie zestawów zadań operacyjnych powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - d) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji osiągnięcia gotowości obronnej,
 - e) planowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie utrzymania i funkcjonowania dotychczasowych i zapasowych miejsc pracy,
 - f) opracowywanie i realizacja programu i planu szkolenia obronnego powiatu,
 - g) opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
 - h) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Świebodzińskiego na potrzeby obronne państwa,
 - i) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obronnych przez poszczególne komórki organizacyjne w czasie pokoju oraz podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny,
- 4) administracyjno-biurowa obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

c) Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- odpowiedzialność za zabezpieczenie warunków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 17 listopada 2017 roku.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w pokoju nr 7 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 17 listopada 2017 roku (decyduje data wpływu do Starostwa) pod adresem: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Główny Specjalista do spraw Zarządzania Kryzysowego”.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 362, 68 47 55 313,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane,

- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>,
- f) zgodnie z art. 13 ust. 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

WIKTOR JAKUBOWSKI

Mieczysław Czepukowicz