

**STAROSTWO POWIATOWE  
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR  
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH,  
ZDROWIA I OBRONY CYWILNEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: wyższe
- e) staż pracy min. 3 lata, w tym 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- f) ogólna znajomość przepisów:
  - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP,
  - ustawy o stanie wyjątkowym,
  - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
  - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy
- b) dyspozycyjność i sumienność
- c) komunikatywność, samodzielność

**3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
- 4) praca w systemie jednonmianowym od pon. do pt.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań głównych należy:

- Monitorowanie zagrożeń o charakterze lokalnym,
- Koordynowanie działań gmin w zakresie opracowywania planów i procedur dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- Zapewnienie Staroście warunków do kierowania systemem przeciwdziałania zagrożeniom w sytuacjach kryzysowych, poprzez zapewnienie właściwego obiegu informacji i decyzji związanych z alarmowaniem służb ratowniczych i innych instytucji oraz alarmowaniem i ostrzeganiem ludności,
- Współpraca z organami administracji samorządowej, rządowej oraz jednostkami administracji zespolonej na terenie powiatu oraz służbami wojewody,
- Opracowywanie i bieżąca aktualizacja wymaganych przepisami prawa planów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- Udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego,
- Planowanie i realizacja potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań własnych w zakresie zarządzania kryzysowego,
- Przygotowanie organizacyjne urzędu do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w różnych stanach gotowości obronnej,
- Przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw,
- Sporządzanie ankiet, zestawień, raportów i sprawozdań,
- Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny, przepisów BHP i p-poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy,
- Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej na polecenie przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru – załącznik Nr 2) ,
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 3),
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 4)  
*- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,*
- i) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5)
- h) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).

## 6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia 13 stycznia 2020 r. godz. 15<sup>30</sup> (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

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

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.powiat.busko.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

  
S T A R O S T A  
J E R Z Y K O L A R Z