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

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**podINSPEKTORA**

**W ZESPOLE DS. ZARZADZANIA 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 zarządzanie bezpieczeństwem państwa;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: nie dotyczy;
8. znajomość następujących przepisów prawa:
9. ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.),
10. ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1459).
11. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2018r. poz. 995 z późń. zm. ),
12. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2018r., poz. 1260 z późń. zm. ).

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

1. praca na podobnym stanowisku;
2. umiejętność prowadzenia łączności radiowej,
3. umiejętność pracy na mapach.

**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 2018 r. poz. 1260, z późń. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późń. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936), 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, telefon, faks.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. **W zakresie obrony cywilnej:**
2. 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;
3. 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:
4. planowania działalności w zakresie realizacji obowiązku zadań obrony cywilnej,
5. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
6. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania, oraz wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
7. opracowanie i opiniowanie dokumentacji planistycznej / planu obrony cywilnej powiatu, planów obrony cywilnej podległych JST /,
8. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także współudział w szkoleniu ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
9. opracowanie powiatowych planów ewakuacji I, II i II stopnia,
10. przygotowanie i organizowanie ewakuacji / przyjęcia / ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
11. planowanie i koordynowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczenia,
12. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
13. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej naczelnikom wydziałów starostwa, kierownikom instytucji podległych,
14. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, oraz współdziałania w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zaplanowanych lub planowanych zadań,
15. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki , a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu na potrzeby ochrony ludności,
16. opracowanie w miarę potrzeb wniosków i propozycji odnośnie adaptacji pomieszczeń na ukrycia ochronne dla ludności,
17. udzielanie pomocy w przygotowaniu i konserwacji budowli ochronnych – prowadzenie ewidencji planowanych i istniejących budowli ochronnych,
18. przygotowanie i wypracowanie koncepcji, oraz prowadzenia likwidacji skażeń i innych miejscowych zagrożeń,
19. organizowanie szkoleń kadry kierowniczej i osób odpowiedzialnych za stan przygotowań sił i środków OC powiatu,
20. proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi powiatu zadań w zakresie obrony cywilnej zlecanych instytucjom, i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie powiatu,
21. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
22. utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów.
23. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
24. zapewnienie koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
25. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej   
    i samorządowej;
26. znajomość systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;
27. współudział w aktualizacji powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
28. współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
29. gromadzenie w bazach informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
30. znajomość sił i środków służb ratowniczych powiatu, prowadzenie   
     i aktualizacja bazy ARCUS.
31. **W zakresie spraw wojskowych:**
32. współudział w opracowaniu, uzgodnieniu i aktualizacji planu operacyjnego powiatu brzeskiego, kart realizacji zadań, uzgodnienia planów gminnych;
33. współudział w opracowaniu dokumentacji punktu HNS, aktualizacji bazy na potrzeby punktu;
34. współudział w opracowaniu dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Brzeskiego;
35. współudział w planowaniu i aktualizacji dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej;
36. współudział w opracowaniu planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok.102 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;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w Zespole ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych**” do dnia **21** **września 2018r.** na **Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (715–1500) 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!).

**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 **6% lub więcej ~~/ poniżej 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 odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. O terminie postępowania oraz sposobie sprawdzenia kwalifikacji (część pisemna, część ustna i końcowa) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **24 września b.r.** w godzinach 1100–1400. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej ([kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl)) lub w godzinach 1000–1500 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

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

STAROSTA

( - )

Maciej Stefański