

Nowy Dwór Mazowiecki, 02.08.2023 r.

KD.210.14.2023

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1 etatu nazwa stanowiska: Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

1. Opis stanowiska

Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. zdolności do czynności prawnych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie i staż pracy:
 - 1) wykształcenie wyższe: bezpieczeństwo, obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, administracja, prawo;
 - 2) co najmniej 5-letni staż pracy;
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku związanym z bezpieczeństwem lub zarządzaniem kryzysowym;
2. znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego;
3. umiejętność zarządzania oraz zdolności organizacyjne, samodzielność;
 4. umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji;
 5. umiejętność analitycznego myślenia;
 6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
 7. sumienność, staranność, dokładność i systematyczność;

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. zapewnianie prawidłowej realizacji zadań wydziału;

2. kierowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale;
3. planowanie i koordynacja działań Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego;
4. planowanie, koordynacja i kontrola zadań w zakresie obrony cywilnej;
5. przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
6. planowanie i koordynacja działań komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
7. współpraca z powiatowymi służbami i strażami w zakresie bezpieczeństwa ludności;
8. ochrona przeciwpowodziowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia oraz środowiska;
9. zadania obronne Powiatu, w tym dotyczące sporządzania dokumentów planistycznych funkcjonowania Powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, przygotowań publicznej niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, organizacji akcji kurierskiej oraz współpracy z organami wojskowymi;
10. organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w:

- budynku przy ul. Gospodarczej 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki. Budynek parterowy, niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących;
1. praca przy komputerze;
 2. praca administracyjno-biurowa;
 3. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
 4. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

6. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;

7. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o polskim obywatelstwie;
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w Punkcie podawczym w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Zarządzania kryzysowego i Ochrony Ludności” w terminie do dnia 16 sierpnia 2023 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą

rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej

Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta