

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Głównego Specjalisty ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** w wymiarze pełnego etatu.

W przypadku osób zatrudnianych na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony. Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) co najmniej 7-letni staż pracy,
- 5) co najmniej 5 – letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z obronnością,
- 6) wykształcenie wyższe: w zakresie wojskowości lub bezpieczeństwa publicznego lub zarządzania kryzysowego,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony RP, ochrony informacji niejawnych,
- 2) znajomość ogólnej struktury militarnych i pozamilitarnych ogniw systemu obronności,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów MS Office,
- 4) znajomość pracy na technicznych środkach łączności radiotelefonicznej.

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista,
- 2) staranność, terminowość,
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) realizacja przedsięwzięć z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego na terenie powiatu,
- b) opracowywanie, aktualizacja, uzgadnianie i realizacja powiatowych planów: operacyjnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i obronności,
- d) współpraca z instytucjami wojskowymi i administracji publicznej dotycząca spraw obronnych,
- e) współpraca z właściwymi organami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- f) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO oraz utrzymanie dokumentacji w tym zakresie.

2) Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- c) zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Wicestarostę lub Starostę.

- 3) **Zadania okresowe:** sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Wydziału Spraw Obywatelskich.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 2) pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 4) miejsce wykonywania pracy znajduje się na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, możliwy wjazd na parter platformą schodową dla osób niepełnosprawnych,
- 5) stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy,
- 6) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami poza miejscem pracy,
- 7) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- 8) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty,
- 9) dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 10) warunki wynagradzania - według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2018 r. nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 8) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 04 maja 2018r. do godz.15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej,
- 4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Augustowski z siedzibą przy ul. 3 Maja 29 w Augustowie,
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym podmiotom poza udostępnieniem w ograniczonym zakresie, zgodnie z przepisami, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl>. Dane przetwarzane będą także w celach archiwalnych,
 - c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie danych w zakresie określonym przepisami prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i aktów wykonawczych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażonej zgody.

Augustów, dnia 20 kwietnia 2018r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński