

OGŁOSZENIE
STAROSTY WŁOSZCZOWSKIEGO

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

ogłaszam nabór

do Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa
na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektora ds. obywatelskich i obrony cywilnej
w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 3 - letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, w szczególności:
 - ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej,
 - ustawy z 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
 - ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy z 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach,
 - ustawy z 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - ustawy z 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznychoraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) biegła umiejętność samodzielnego redagowania dokumentów tekstowych, w tym pism urzędowych, sprawozdań, protokołów, a także materiałów analitycznych i syntetycznych,
- 3) znajomość obsługi komputera, urządzeń techniki biurowej i środków łączności,
- 4) umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji, a także analizowania i prawidłowego stosowania obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji (wytycznych) wydawanych przez organy administracji publicznej oraz odpowiednie służby, inspekcje i straże.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bezpieczeństwo i ochrona ludności / zarządzanie kryzysowe:

- 1) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (dalej: PCZK), w szczególności:
 - a) przygotowywanie dla Starosty i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (dalej: PZZK), we współpracy z innymi Wydziałami Starostwa oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, informacji analitycznych związanych z zadaniami z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie projektów meldunków, komunikatów, ostrzeżeń itp.,

- c) ewidencjonowanie i troska o urządzenia techniki komputerowej i środki łączności,
 - 2) techniczna obsługa komisji powoływanych w celu określania i szacowania skutków klęsk żywiołowych,
 - 3) obsługa PZZK i PCZK, a także dokumentowanie ich działalności, co w szczególności obejmuje sporządzanie np. protokołów i prowadzenie dziennika (rejestr) wykonanych czynności, powiadamianie osób wyznaczonych przez Starostę o terminie i miejscu posiedzenia PZZK,
 - 4) merytoryczne opracowywanie i redagowanie informacji (sprawozdań) z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku oraz obsługa jej posiedzeń,
 - 5) wspieranie, w tym finansowe, jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) popularyzowanie zagadnień z zakresu bezpieczeństwa ochrony ludności, w tym redagowanie informacji do zamieszczenia np. na stronie internetowej Starostwa,
 - 7) realizacja przedsięwzięć na rzecz promowania bezpieczeństwa i ochrony ludności wspieranych przez Powiat Włoszczowski lub organizowanych we współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami.
- 2. Sprawy obywatelskie:**
- 1) przygotowywanie uroczystości i zawodów wspieranych przez Powiat Włoszczowski lub organizowanych we współpracy ze środowiskami kombatanckimi, a także stowarzyszeniami działającymi na rzecz obronności, poprawy bezpieczeństwa i ochrony ludności,
 - 2) określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym np. dotyczące rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - 3) wynikające z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:
 - a) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
 - b) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - c) organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - d) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - e) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) wydawanie, w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym, zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy,
 - b) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala posiadającego prosektorium, na wniosek właściwego organu, w celu ustalenia przyczyny zgonu,
 - c) powoływanie przez Starostę – w przypadku braku lekarza – innej osoby do przeprowadzenia oględzin w celu ustalenia zgonu i jego przyczyny, jeżeli nie może tego dokonać lekarz leczący w ostatniej chorobie,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacji pozarządowych, a także prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku nieobecności merytorycznego pracownika zakres obowiązków obejmuje również:

1. Zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo oraz ochronę ludności i OC:

- 1) wykonywanie obowiązków dyżurnego PCZK, zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/10 Starosty Włoszczowskiego z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i określenia jego regulaminu organizacyjnego, w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności z zakresu (sekcji) łączności i powiadamiania, w tym:
 - utrzymywanie w gotowości do wykorzystania (serwisowanie, przeglądy techniczne, sprawność zasilania itp.) oraz obsługa systemu łączności, alarmowania i powiadamiania ludności o zagrożeniu (np. poczty elektronicznej, telefonu, radia, sygnalizacji dźwiękowej, w tym syreny Starostwa),
 - przyjmowanie zgłoszeń, wymiana informacji, w tym odbieranie i wysyłanie meldunków, ostrzeżeń, komunikatów, alarmów itp. do odpowiednich podmiotów, np. Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, urzędów gmin, inspekcji, służb i straży, jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego itp.,
 - informowanie Starosty o zdarzeniach i zagrożeniach dotyczących sytuacji kryzysowej,
 - b) dokonywanie w dzienniku (ewidencji / rejestrze) działalności PCZK bieżących wpisów dotyczących np. komunikatów, ostrzeżeń, zawiadomień itp. otrzymanych i wysłanych do innych podmiotów, a także informacji o przeprowadzonych działaniach,
- 2) utrzymywanie w należyтым stanie i gotowości do użycia (np. serwisowanie, przeglądy techniczne itp.) – w tym ewidencjonowanie, dystrybucja, konserwowanie i zabezpieczenie – zasobów Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego,
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych lub osobistych w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej,
- 4) merytoryczne opracowywanie, aktualizacja i uzgadnianie dokumentacji, w tym planistycznej, dotyczącej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i OC, w tym m.in.:
 - a) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,

- b) uzgadnianie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) regulaminu PZZK,
 - d) regulaminu PCZK,
 - e) planu ewakuacji – opracowywanie powiatowego i uzgadnianie gminnych,
 - f) dotyczącej ochrony infrastruktury krytycznej, w tym ujęć wody i zabezpieczenia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłowych oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych (uzgadnianie planów gminnych, przygotowanie i uzgodnienie planu powiatowego),
- 5) organizowanie tzw. stałego dyżuru Starosty – opracowywanie i bieżące aktualizowanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
 - 6) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń, treningów, ćwiczeń, instruktażu dla osób obsługujących PCZK, w tym merytoryczne opracowywanie planów, informacji i sprawozdań oraz aktualizacja dokumentacji.

2. Sprawy obronne:

- 1) przygotowywanie, przeprowadzanie i rozliczanie kwalifikacji wojskowej,
- 2) merytoryczne opracowywanie, aktualizacja i uzgadnianie dokumentacji, w tym planistycznej, dotyczącej realizacji zadań powiatu z zakresu spraw obronnych,
- 3) planowanie, organizowanie i realizacja działalności obronnej, w tym szkoleń i treningów oraz merytoryczne opracowywanie wymaganych w tym zakresie planów, informacji i sprawozdań,
- 4) przygotowywanie, aktualizacja i uzgadnianie z właściwymi organami dokumentacji, w tym planistycznej, dotyczącej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy, zapasowym miejscu pracy i na stanowiskach kierowania,
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- 6) doręczanie kart powołania, rozplakatowanie obwieszczeń lub powołanie w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska).

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego przy ul. Wiśniowej 10 we Włoszczowie,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) bezpośredni kontakt z innymi pracownikami oraz wysiłek umysłowy,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis),
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie),
- 6) oświadczenia złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego potwierdzające spełnienie wymogów podstawowych, t.j.:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Inne informacje:

- 1) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włoszczowie,
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie podawczym (pok. nr 100) Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa lub przesłać drogą pocztową na podany adres w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. obywatelskich i obrony cywilnej w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich**” w terminie **do dnia 12 października 2018 r. do godz. 15³⁰**. Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę stempla pocztowego.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 2 października 2018 r.

Starosta Włoszczowski



Jerzy Suliga