

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

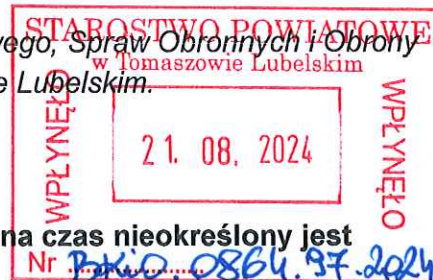
**Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

*Referent do spraw obrony cywilnej w Referacie Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony
Cywilnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.*

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony



1. Niezbędne wymagania od kandydatów (formalne) :	Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), dla stanowisk urzędniczych, w tym: - Obywatelstwo polskie, - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - Nieposzlakowana opinia, - Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - Posiadanie wiedzy specjalistycznej i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Referat – ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz akty wykonawcze do tych ustaw
2. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny) :	- Ogólna znajomość przepisów z zakresu zadań publicznych powiatu, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej. - Znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX,). - Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia. - Umiejętność analizowania przepisów prawa. - Zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki. - Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. - Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism. - Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. - Dobra organizacja pracy. - Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :	Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym: - Realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu; - Udział w tworzeniu zasobów możliwych do wykorzystania przy realizacji zadań powiatu w zakresie ochrony ludności, przeciwdziałania skutkom sytuacji kryzysowych oraz innych zagrożeń; - Organizowanie działań wynikających z realizacji planu obrony cywilnej powiatu oraz uaktualnianie go stosownie do zaistniałej sytuacji i podjętych decyzji;

	4. Aktualizacja „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”; 5. Współpraca w zakresie opracowywania i uaktualniania planów obrony cywilnej z jednostkami samorządu terytorialnego, służbami, inspekcjami i strażami; 6. Organizowanie zabezpieczenia obiektu starostwa w zakresie obrony cywilnej; 7. Organizacja, wyposażanie i utrzymanie w ciągłej gotowości „Powiatowego Magazynu Obrony Cywilnej” i „Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego”; 8. Kontrola i stały monitoring bazy magazynowej sprzętu obrony cywilnej w gminach; 9. Opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji (przyjęcia) ludności i realizacja zadań wynikających z powyższego planu; 10. Współdziałanie z zespołem ds. ewakuacji w przeprowadzeniu przemieszczenia ludności, zapasów masy towarowej, dóbr kultury; 11. Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych lub naruszonych systemów obrony cywilnej; 12. Zbieranie danych dotyczących sytuacji w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu oraz przedstawianie odpowiednich wniosków Staroście; 13. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej; 14. Udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców powiatu; 15. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu; 16. Współdziałanie z jednostkami odpowiedzialnymi za organizację łączności w czasie akcji ratunkowych na potrzeby kierowania obroną cywilną; 17. Współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu; 18. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej; 19. Wdrażanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli we współpracy ze strażami, inspekcjami, służbami i innymi podmiotami zaangażowanymi w działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu; 20. Opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty; 21. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt; 22. Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej według skróconych programów szkolenia oraz organizowanie zintensyfikowanego szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony; 23. Organizowanie i udział w treningach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej; 24. Realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej; 25. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i zarządzeń Starosty.
4. Warunki pracy i płacy :	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, <i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.</i>
5. Miejsce wykonywania	Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim

pracy:	ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
6. Wymagane dokumenty :	1. List motywacyjny, 2. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 4. Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim/, 6. Oświadczenia: 1) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega, 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, 4) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u> <u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl</u>
7. Metody selekcji kandydatów :	Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw obrony cywilnej w Referacie Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej Wydziału w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.” do dnia 03 września 2024 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa – pokój Nr 30 (I piętro)lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

9. Informacja dodatkowa dla kandydatów :	I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów. II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim stanowi załącznik do ogłoszenia. Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	W lipcu 2024 r. – powyżej 6 %

Tomaszów Lubelski 21 sierpnia 2024 r.

STAROSTA

Henryk Karwan