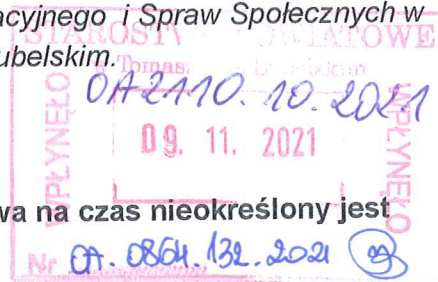


OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

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

*Referent do spraw obrony cywilnej i obronności w Referacie Zarządzania Kryzysowego, Spraw
Obronnych i Obrony Cywilnej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Społecznych 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

<p>1. Niezbędne wymagania od kandydatów (formalne) :</p>	<p>Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), dla stanowisk urzędniczych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Nieposzlakowana opinia, 5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek studiów: obronność, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe; 6. Posiadanie wiedzy specjalistycznej i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Referat - Ustawy o powszechnym obowiązku obrony, Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustaw o stanach nadzwyczajnych, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie powiatowym.
<p>2. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny) :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólna znajomość przepisów z zakresu zadań publicznych powiatu, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej. 2. Znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX,). 3. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia. 4. Umiejętność analizowania przepisów prawa. 5. Zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki. 6. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. 7. Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism. 8. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 9. Dobra organizacja pracy. 10. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym. 11. Całodobowa zdolność do pracy, w tym w godzinach nocnych, 12. Umiejętność prowadzenia szkoleń;
<p>3. Zakres wykonywanych zadań na</p>	<p>Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i powołanych Zespołów, Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania Starosty

<p>stanowisku :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród, 3. Zapewnienie obsługi administracyjno - biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, 4. Przygotowanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, 5. Przygotowanie projektu sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, 6. Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie bezpieczeństwa, ładu, porządku publicznego, zagrożeń życia, zdrowia, mienia obywateli i ochrony środowiska naturalnego, 7. Dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa, ładu, porządku publicznego, zagrożeń życia, zdrowia, mienia obywateli i ochrony środowiska naturalnego, 8. Przygotowywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu, 9. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, 10. Opracowywanie oraz aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu oraz przekazywanie do gmin z terenu powiatu tomaszowskiego wytycznych do opracowania i aktualizacji planów obrony cywilnej. 11. Realizacja zadań wynikających z Programu Województwa Lubelskiego w zakresie obrony cywilnej, 12. Opiniowanie i przedstawianie Staroście do zatwierdzenia planów obrony cywilnej gmin i miast. 13. Wykonywanie sprawozdań w sprawach obrony cywilnej, 14. Prowadzenie magazynu OC. 15. Prowadzenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego, 16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed powodzią, 17. Stała współpraca z instytucjami prowadzącymi stały monitoring środowiska, 18. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej, 19. Prowadzenie spraw związanych z HNS / wsparciem ze strony państwa gospodarza / na terenie powiatu, 20. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
<p>4. Warunki pracy i płacy :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, 2. Współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi, 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, 4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 5. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, 6. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych. 7. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim. 8. <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 stronnictwo lub interesowność.</i>
<p>5. Miejsce wykonywania pracy:</p>	<p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski</p>
<p>6. Wymagane dokumenty :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność)

	<p>z oryginałem przez kandydata),</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, 5) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <p><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></p>
<p>7. Metody selekcji kandydatów :</p>	<p>Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.</p>
<p>8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:</p> <p><i>„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw obrony cywilnej i obronności w Referacie Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim. ”</i></p> <p>do dnia 24 listopada 2021 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa – pokó Nr 30 (I piętr)lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski</p> <p>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.</p>
<p>9. Informacja dodatkowa dla kandydatów :</p>	<p>I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi 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,</p>

	<p>przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.</p> <p>II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:</p> <p><i>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, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.</i></p>
<p>9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>W październiku 2021 r. – poniżej 6 %</p>

Tomaszów Lubelski 9 listopada 2021 r

STAROSTA

Henryk Karwan