

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Zarządzania Kryzysowego
2. Stanowisko: referent/podinspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: 1etat, Wydział Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie z siedzibą 05-200 Wołomin, ul. Sasina 15.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wykształcenie: wyższe lub średnie
 - 2) Doświadczenie zawodowe: - przy wykształceniu średnim – staż pracy min. 2 lata;
- przy wykształceniu wyższym – staż pracy nie wymagany
 - 3) Wiedza: znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie ojczyzny, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
 - 4) Inne umiejętności: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel), prawo jazdy kat. B,
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Wykształcenie: mile widziane z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego
 - 2) Doświadczenie zawodowe: jak wyżej
 - 3) Wiedza: jak wyżej
 - 4) Inne umiejętności: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją, umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres, dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność konfiguracji sprzętowej i programowej komputera, umiejętność konfiguracji sieci komputerowej.
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - 1) terminowe prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością, (po przyjęciu ustawy - obrony cywilnej),
 - 2) prowadzenie bieżących spraw związanych z zadaniami wydziału zarządzania kryzysowego
 - 3) organizacja i uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, gminy i inne instytucje,
 - 4) zbieranie i analizowanie na bieżąco informacji w zakresie zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych na terenie powiatu i wykorzystanie w procesie zarządzania i reagowania kryzysowego,
 - 5) monitorowanie stanu bezpieczeństwa powiatu, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych,
 - 6) rejestrowanie, sporządzanie i przysyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w powiecie,

- 7) utrzymanie łączności ze służbami dyżurnymi KP Policji, KP PSP, Gminnych Centrów Zarządzania Kryzysowego i ościennych PCZK,
- 8) monitorowanie zagrożeń i usuwanie ich skutków oraz powiadamianie przełożonego o sytuacji kryzysowej i podjętych czynnościach zgodnie z przyjętymi procedurami,
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej obieg informacji i dokumentów,
- 10) zbieranie, opracowywanie i rejestrowanie danych na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i na żądanie Wojewódzkiego ZZK,
- 11) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez siły i środki jednostek komórek powiatowego systemu zarządzania kryzysowego do czasu przejęcia funkcji koordynacji i kierowania przez przełożonego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wobec pracownika będzie przeprowadzone postępowanie sprawdzające dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 2) praca poza główną siedzibą urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na parterze, praca w terenie, samodzielna praca pod presją czasu,
- 3) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

8. O wskazane stanowisko, może ubiegać się obywatel polski.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w kancelarii urzędu w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **22 maja 2023 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Referent/Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego.”

Aplikację należy przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

/-/ Adam Lubiak
Starosta Wołomiński