WKP.2110.9.2024

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Zarządzania Kryzysowego
2. Stanowisko: Referent/Podinspektor
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: 1 etat, **Wydział Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie, 05-200 Wołomin ul. Sasina 15**
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
   1) wymagania niezbędne:
   a) Wykształcenie: wyższe lub średnie
   b) Doświadczenie zawodowe: - przy wykształceniu średnim – staż pracy min. 1 rok;
   - przy wykształceniu wyższym – staż pracy nie wymagany
   c) Wiedza: znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie ojczyzny, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
   d) Inne umiejętności: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel), prawo jazdy kat. B,
   e) inne umiejętności:
   - praktycznego zastosowania i wykorzystania wiedzy w ww. zakresie,
   - dobrej organizacji pracy własnej,
   - wypowiadania się na piśmie i komunikacji werbalnej,
   - umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
   - umiejętność obsługi komputera,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia,
   - obywatelstwo polskie.
   2) wymagania dodatkowe:
   a) Wykształcenie: mile widziane z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego
   b) Doświadczenie zawodowe: jak wyżej
   c) Wiedza: jak wyżej
   d) 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.
5. Główne obowiązki na stanowisku:
   a) terminowe prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością, (po przyjęciu ustawy - obrony cywilnej),
   b) prowadzenie bieżących spraw związanych z zadaniami wydziału zarzadzania kryzysowego,
   c) organizacja i uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, gminy i inne instytucje,

d) zbieranie i analizowanie na bieżąco informacji w zakresie zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych na terenie powiatu i wykorzystanie w procesie zarządzania i reagowania kryzysowego,
e) monitorowanie stanu bezpieczeństwa powiatu, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych,
f) rejestrowanie, sporządzanie i przesyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w powiecie,
g) utrzymanie łączności ze służbami dyżurnymi KP Policji, KP PSP, Gminnych Centrów Zarządzania Kryzysowego i ościennych PCZK,
h) monitorowanie zagrożeń i usuwanie ich skutków oraz powiadamianie przełożonego o sytuacji kryzysowej i podjętych czynnościach zgodnie z przyjętymi procedurami,
i) prowadzenie dokumentacji rejestrującej obieg informacji i dokumentów,
j) zbieranie, opracowywanie i rejestrowanie danych na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i na żądanie Wojewódzkiego ZZK,
k) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez siły i środki jednostek i komórek powiatowego systemu zarządzania kryzysowego do czasu przejęcia funkcji koordynacji i kierowania przez przełożonego.

6. Warunki pracy na stanowisku:
   1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
   2) praca w siedzibie Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Sasina 15;
   3) zastępowanie dyżurnych PCZK w systemie 12 godzinnym,
   4) stanowisko przy monitorze ekranowym,
   5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
   6) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
   7) zatrudnienie na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy,
   8) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
   9) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.
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 **14 marca 2024 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Referent/Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego."**

    Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądzyńskiego 3 (kancelaria ogólna parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul.

Prądzyńskiego 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/corobimy/wolnestanowiskapracy) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3.

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