

STAROSTWO POWIATOWE

**w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Z-CA NACZELNIKA
W WYDZIALE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
(0,5 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego lub ochrony przeciwpożarowej
- b) staż pracy minimum 4 lata (preferowany staż na stanowisku kierowniczym)
- c) doświadczenie w kierowaniu akcjami ratowniczymi
- d) poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych (oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”)
- e) znajomość przepisów:
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o samorządzie powiatowym
 - instrukcja kancelaryjna.
- f) obywatelstwo polskie,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- b) doświadczenie w realizacji projektów unijnych
- c) prawo jazdy kat. B
- d) rzetelność
- e) samodzielność
- f) dyspozycyjność
- g) komunikatywność

- h) kompetentność
- i) dobra organizacja pracy
- j) umiejętność rozwiązywania problemów i reagowania w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)) Zastępowanie w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału.
- b) Określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu, organizowanie reagowania i usuwania ich skutków.
- c) Nadzorowanie działalności funkcjonowania PCZK.
- d) Koordynowanie działalności problematyki ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie powiatu bielskiego.
- e) Wykonywanie zadań związanych z pracą Wydziału wynikających z przepisów prawa, planów i programów działania na rzecz zarządzania kryzysowego.
- f) Przygotowanie koncepcji utworzenia i nadzoru nad funkcjonowaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny - podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922).
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pół etatu
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku

urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (IV piętro), budynek wyposażony w windę, praca przy monitorze komputerowym

e) szczególne warunki pracy w czasie zdarzeń kryzysowych- zmiana systemu czasu pracy

f) okresowa praca w terenie.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **19 stycznia 2018 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Z-ca Naczelnika w Wydziale Zarządzania Kryzysowego.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data **wplywu do urzędu.**

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Płonka