

STAROSTWO POWIATOWE

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR W WYDZIALE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego lub podyplomowe uzupełniające z zakresu zarządzania kryzysowego
- b) staż pracy minimum 2 lata (preferowana praca w administracji)
- c) znajomość obsługi programu CAR (Centralna Aplikacja Raportująca)
- d) znajomość obsługi programu Arcus 2000 (baza danych sił i środków Szefa OC)
- 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) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office i sprzętu poligraficznego
- c) doświadczenie w działalności organizacji – stowarzyszeń ratowniczych
- d) doświadczenie w realizacji projektów unijnych

- e) rzetelność
- f) samodzielność
- g) dyspozycyjność
- h) komunikatywność
- i) kompetentność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Wykonywanie powierzonych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w powiecie.
- b) Obsługa projektów unijnych o tematyce zarządzania kryzysowego.
- c) Prowadzenie kwalifikacji, dokumentacji i ewidencji zgłoszeń i działań ratowniczych na terenie powiatu.
- d) Realizacja zadań w zakresie zapobiegania i reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych
- e) Współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku.
- f) Obsługa administracyjna Wydziału wraz z archiwizacją dokumentów.

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,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) 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).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 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) krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe.

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 14 czerwca 2017 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor 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 stempla pocztowego (nadania).

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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).

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 Mlonka