

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO INSPEKTORA  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM  
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

**Wymiar etatu:** 3/4 etatu

**Stanowisko:** Inspektor

**Ilość etatów:** 1

**Wydział:** Organizacyjny

**I. Wymagania dla kandydatów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: 4 lata stażu pracy,
- posiadanie wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość przepisów dotyczących w szczególności spraw obronnych, z zakresu zarządzania kryzysowego oraz z zakresu obrony cywilnej,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- znajomość ustawy:
  - a) o zarządzaniu kryzysowym,
  - b) o powszechnym obowiązku obrony,
  - b) o stanach nadzwyczajnych,
  - c) Konwencji Genewskiej,
  - d) o samorządzie powiatowym,
- obsługa programów komputerowych MS Office/ Word, Exel,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie z dziedzin związanych z obronnością, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym lub z jedną z dziedzin pokrewnych. Uznane również będą studia podyplomowe w tym zakresie,
- mile widziane prawo jazdy kat. B,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

**II. Do zadań na stanowisku Inspektora, wykonującego zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Starosty w zakresie ochrony ludności i spraw obronnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 3) udział w kontrolach stanu realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego w urzędach gmin i jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 4) opracowanie projektów limitów świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej oraz w przypadku zwalczania klęsk żywiołowych,
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz szkolenia obronnego,
- 6) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 7) planowanie, organizowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 8) współorganizowanie systemu łączności dla potrzeb powiatu w sytuacjach kryzysowych,
- 9) współorganizowanie Powiatowego Centrum Zarządzania kryzysowego oraz pomoc merytoryczna w jego działalności,
- 10) opracowanie projektu i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów planistycznych w części dotyczącej ochrony ludności,
- 11) planowanie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej tworzonych na szczeblu powiatu,
- 12) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 13) planowanie, przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia na obszarze powiatu,

- 14) opracowanie rocznych projektów planów działania oraz sprawozdań z działalności obrony cywilnej w powiecie,
- 15) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu,
- 16) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zadań obronnych.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze 1 etatu, 30 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne, częste wyjazdy w teren. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. W przypadku gdy kandydat nie posiada zdanego egzaminu z służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie, (świadczenia pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- 6) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 4 kwietnia 2022 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.**”
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze”* dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).

### **VII. Informacje dodatkowe**

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://www.bip.powiat-zielonogorski.pl)),
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz