

STAROSTA BĘDZIŃSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

I. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 5 letni staż pracy w tym co najmniej jeden rok pracy w instytucji samorządowej;
- 4) prawo jazdy kat B;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, ustaw: o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustaw o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wojennym;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Corel Draw);
- 2) znajomość zasad archiwizacji;
- 3) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 3) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) organizacja systemu obiegu i wymiany informacji pomiędzy PCZK a gminami;
- 5) bieżące monitorowanie i ocena zagrożeń, sporządzanie analiz.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) Budynek, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych, uniemożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) Stanowisko pracy: Warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) czas pracy: równoważny;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. prawo jazdy);
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr101, poz.926 z późn. zm.)
- 8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, był niższy niż 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 18 lipca 2012r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”.


Liczy się data wpływu oferty do Starostwa. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

STAROSTA BĘDZIŃSKI


Krzysztof Malczewski