STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. obronnych w Wydziale Zarządzania Bezpieczeństwem
Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Księcia Bogusława IV 21

Liczba i wymiar etatu: 1 etat, pełen wymiar czasu pracy,
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6) znajomość przepisów kodeksu postepowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o obronie ojczyzny,
7) co najmniej 3- letni staż pracy,
8) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
2) dyspozycyjność,
3) komunikatywność,
4) wysoki poziom kultury osobistej,
5) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
6) umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i biurowych.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

1) planowanie i wnioskowanie o nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o obronie ojczyzny,
2) reklamowanie, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
3) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
4) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
5) prowadzenie ewidencji materiałowej wydziału,
6) prowadzenie ewidencji finansowej wydziału wraz z rozliczeniem finansowym kwalifikacji,
7) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych:
   a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
   b) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w powiatu,
   c) opracowywanie założeń akcji kurierskiej w powiecie,
   d) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia obronnego, w tym:

- przygotowywanie programu i planu szkolenia,
- organizowanie szkolenia obronnego,

8) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej państwa,
9) opracowywanie dokumentacji i organizowanie systemu stałych dyżurów Starosty w zakresie spraw obronnych,
10) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty,
11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
12) planowanie wsparcia przez organy administracji samorządowej realizacji zadań Sił Zbrojnych RP w ramach HNS,
13) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej powiatu,
14) opiniowanie przed uzgodnieniem planów obrony cywilnej gmin,
15) przygotowanie propozycji osobowej do utworzenia formacji obrony cywilnej oraz uzgodnienie jej z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
16) przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
17) przygotowywanie projektów opinii aktów prawa miejscowego w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
18) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
19) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy,
20) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zaleconych przez dyrektora.

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracjiuwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych w Wydziale Zarzadzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Stargardzie" należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **24 stycznia 2024 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)".

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: (91) 578-13-80; (91)577-75-87 lub (91) 48-04-814

STAROSTA
Iwona Wiśniewska