STAROSTWO POWIATOWE
w Pińczowie
ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów
tel. 41 357 60 01
fax 41 357 60 07

STAROSTA PIŃCZOWSKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5

ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

1. **Wymagania niezbędne:**
   a. obywatelstwo polskie,
   b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d. nieposzlakowana opinia,
   e. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
   f. co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku,
   g. co najmniej 4 lata doświadczenia pracy w administracji publicznej,
   h. znajomość aktualnie obowiązujących aktów prawnych:
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - ustawy o samorządzie powiatowym,
      - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
      - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
      - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
      - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
   i. biegła obsługa komputera w tym znajomość obsługi systemu Windows XP, Windows Vista, Windows 7 i pakietu Microsoft Office.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
   b. dyspozycyjność,
   c. umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
   d. sumienność, dokładność, kultura osobista.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez Starostę zadań w zakresie utrzymania porządku bezpieczeństwa publicznego,
2) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
3) nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez Wydziały,
4) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, obejmujących:
   a) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
   b) planowanie operacyjne,

c) organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru,
d) przygotowanie systemu kierowania obroną powiatu, w tym dokumentację stanowisk kierowania,
e) wykonywanie zadań na rzecz sił zbrojnych – Akcja Kurierska,
f) przygotowanie podległych podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
g) sporządzanie sprawozdań z zakresu obronności,

5) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
6) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
7) współpraca i współdziałania z organami wojskowymi,
8) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w Pińczowie w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu,
9) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i spotkań z ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
10) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
12) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
14) prowadzenie kancelarii tajnej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
15) zastępstwo Kierownika Wydziału ORiSO w czasie jego nieobecności w pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a. stanowisko usytuowane na I piętrze budynku w siedzibie pracodawcy przy ul. Zacisze 5,
b. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
c. praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub udokumentowanie wykonywania przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1),
g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru– załącznik Nr 2),
h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru- załącznik Nr 3),
i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 4)

j) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru załącznik nr 5).

k) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (**z oznaczeniem nadawcy**) należy:

1) składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH **do dnia 19.02.2021 r. do godz. 15.30 w siedzibie Starostwa ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów – w skrzynce znajdującej się przy wejściu do siedziby Starostwa**
   lub
2) przesłać pocztą **do dnia 19.02.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)** na adres:
   Starostwo Powiatowe w Pińczowie – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów
   z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w Pińczowie przy ul. Zacisze 5.

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski