

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Specjalisty do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**, pełniącego jednocześnie obowiązki **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych**, w wymiarze 4/5 etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 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) co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z obronnością,
- 5) wykształcenie wyższe: w zakresie administracji lub bezpieczeństwa publicznego,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony RP, ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ogólnej struktury militarnych i pozamilitarnych ogniw systemu obronności,
- 8) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa, co najmniej z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli poufne,
- 9) posiadanie zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW,
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 2) znajomość pracy na technicznych środkach łączności radiotelefonicznej.

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, wysoka kultura osobista,
- 2) staranność, terminowość,
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) realizacja przedsięwzięć z zakresu obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego na terenie powiatu,
- b) opracowywanie, aktualizacja, uzgadnianie i realizacja powiatowych planów: operacyjnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i obronności,
- d) współpraca z instytucjami wojskowymi i administracji publicznej dotycząca spraw obronnych,
- e) współpraca z właściwymi organami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,

- f) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO oraz utrzymanie dokumentacji w tym zakresie,
- g) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- h) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- i) utrzymanie w stanie gotowości dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej na terenie Powiatu Augustowskiego,
- j) prowadzenie treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO),
- k) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

2) Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- c) praca na technicznych środkach łączności radiotelefonicznej,
- d) zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Starostę lub Wicestarostę lub Sekretarza.

- 3) Zadania okresowe:** sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz udział w opracowywaniu planu pracy na zajmowanym stanowisku.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych).
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy,
- 5) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 6) Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 7) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 8) Godziny pracy urzędu od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰, tj. 40 godzin tygodniowo. Osoba zatrudniona na 4/5 etatu będzie wykonywać pracę w wymiarze 32 godziny tygodniowo (do ustalenia), z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022r. wyniósł 9,72%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa, co najmniej z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli poufnej, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 10) kserokopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW i SKW, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 12) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 13 czerwca 2022 r. do godz. 15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Specjalisty do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,

- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 27 maja 2022 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-) Jarosław Szlaszyński