

Lubartów, dnia 18 listopada 2022 r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych Starostwa Powiatowego w Lubartowie

Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu

Główne obowiązki: Wykonywanie zadań realizowanych w Starostwie Powiatowym w Lubartowie na samodzielny stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe i staż pracy minimum 3 lata lub
wykształcenie średnie i staż pracy minimum 5 lata,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
6. nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Ustaw: o Obronie Ojczyzny, o Zarządzaniu Kryzysowym, o Ochronie Informacji Niejawnych,
2. umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania ich w praktyce,
3. umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
4. umiejętność obsługi programów biurowych,
5. zdolność analitycznego myślenia,
6. odporność na stres,
7. umiejętność opracowywania wewnętrznych regulacji,
8. dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność,
9. dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań wynikających z Ustawy o Obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
2. realizacja zadań wynikających z Ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym,
3. prowadzenie spraw należących do właściwości powiatu w zakresie obrony cywilnej oraz spraw obronnych,
4. realizacja zadań wynikających z Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych,
5. sprawozdawczość okresowa z realizacji zadań Wydziału;
6. obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 4 godziny na dobę.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
3. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym.
4. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wyjazdów terenowych związanych ze specyfiką pracy na stanowisku (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
5. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
6. Praca od poniedziałku do piątku.
7. Dostępność:
 - 1) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;
 - 2) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów;
 - 4) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy);
 - 5) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. List motywacyjny- podpisany;
3. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze do 4 godziny na dobę;
7. oświadczenia, o których mowa w ust. 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu);
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. zarządzania kryzysowego , ochrony ludności i spraw obronnych Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa

(Sekretariat pokój 102) lub przesać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie **do dnia 29.11.2022r. do godz. 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).



Starosta Lubartowski

Tomasz Marzęda