



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik
Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Do podstawowych zadań Kierownika należeć będzie:

1. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
2. prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowaniem zasad współdziałania z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się realizacją zadań obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - b) uzgadnianiem wspólnych działań jednostek na obszarze Powiatu,
 - c) kierowaniem wspólnymi działaniami jednostek w sytuacjach szczególnych.
3. współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) oraz centrami zarządzania kryzysowego administracji samorządowej, a także stanowiskami kierowania powiatowych służb, inspekcji i straży,
4. koordynowanie opracowywania przez kierowników służb, inspekcji i straży sprawozdań i informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego,
5. realizowanie zadań wynikających z obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z przedsiębiorcami, jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na obszarze Powiatu,
6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
7. koordynacja działań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami,
8. współdziałanie z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania na terenie powiatu kętrzyńskiego,
9. przygotowywanie informacji do środków masowego przekazu oraz opracowywanie komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowych dla ludności powiatu kętrzyńskiego,
10. opracowywanie meldunków dotyczących sytuacji oraz analiz danych dotyczących zdarzeń niosących znamiona kryzysu dla Starosty Kętrzyńskiego i WCZK,
11. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
12. przyjmowanie, analizowanie i rejestrowanie zgłoszeń alarmowych oraz innych informacji,
13. przekazywanie zgłoszeń i informacji do odpowiednich instytucji, służb, straży lub osób odpowiedzialnych,
14. reagowanie na zaistniałe zagrożenia i zdarzenia,
15. obsługa środków łączności i nadzór nad ich sprawnością,
16. wykonywanie innych, dodatkowych czynności związanych z zakresem obowiązków i charakterem pracy.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki związane z zarządzaniem kryzysowym, obronnością państwa, wojskowe),
- 3) 5 lat stażu pracy (mile widziany w strukturach związanych z zarządzaniem kryzysowym),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - c) ustawy o stanie wyjątkowym,
 - d) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - e) ustawy o stanie wojennym,
 - f) ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
 - g) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - h) ustawy pracownikach samorządowych,
 - i) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. DODATKOWE

- 1) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub wyższą albo złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) biegła obsługa komputera w zakresie MS Word i MS Exel.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalny i sztucznym oświetleniu,
- dyspozycyjność,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji,
- odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
- odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- asertywność,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętności zarządzania zespołem, umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację

"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację

"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."

- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie

do dnia 20 lipca 2018 r. do godz. 15:00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Kierownik PCZKiB”

VIII. INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

- Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)

Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

Starosta Kętrzyński

Jarosław Pieniak

Kętrzyn, dnia 02 lipca 2018 r.