

STAROSTWO POWIATOWE W ZAWIERCIU
UL. SIENKIEWICZA 34
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
NACZELNIK WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W WYMIARZE 1 ETATU

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. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
6. minimum 5 lat stażu pracy
7. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie komisji lekarskich orzekających o stopniu zdolności do czynnej służby wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej, Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego, Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzu i chowaniu zmarłych, ustawa o pracownikach samorządowych
8. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność obsługi komputera
2. dokładność, sumiennosc
3. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
4. komunikatywność
5. odporność na stres
6. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego
2. opracowywanie programów i planów zadań należących do Wydziału wynikających z planów, zarządzeń, rozporządzeń i ustaw organów nadrzędnych i własnych
3. opracowywaniem planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału
4. wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji Wydziału
5. przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i jej Komisji dotyczących zakresu zadań Wydziału
6. przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu Powiatu projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi
7. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej
8. wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej
9. współpraca z Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu zawierciańskiego
10. współpraca z Powiatową Społeczną Radą Kombatantów
11. współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego
12. podejmowanie działań poprawiających organizację pracy Wydziału
13. kierowanie Akcją Kurierską
14. wydawanie z upoważnienia Starosty Zawierciańskiego decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy
15. organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu
16. organizacja pracy komisji Bezpieczeństwa i Porządku – zastępca Przewodniczącego Komisji
17. reprezentowanie Wydziału na zewnątrz
18. wykonywanie zadań zleconych przez Starostę

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca przy komputerze, kontakt z interesantami, dyspozycyjność

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
3. kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
6. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w **terminie do 21 marca 2016 r.**

- osobiście w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii pok. nr 10 Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnika w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”.
- pocztą na adres Starostwa Powiatowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnika w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” lub
- pocztą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje **data wpływu.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
mgr inż. *[Podpis]*
Krzysztof Błona

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr..... wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 & 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....
podpis