**OGŁOSZENIE Nr 13/19 O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki** – STAROSTWO POWIATOWE w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego** – **stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (1/2 etatu).** 
   1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: wymagania niezbędne:**
   2. określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
   3. wykształcenie wyższe;
   4. oświadczenie o gotowości poddania się procedurze sprawdzenia, zgodnie z art. 24 ust. 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
   5. oświadczenie o gotowości odbycia przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW lub przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne;
   6. prawo jazdy kat. B.

**3.2** **Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego;
2. co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej lub roczny staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w administracji publicznej;
   1. **Znajomość przepisów prawa:** ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

**4.1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:** realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, tworzenie planów i dokumentacji niezbędnej do sprawnego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

**4.2. Warunki pracy na danym stanowisku** - praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, wykonywana przy komputerze, przeważająca pozycja pracy siedząca, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 2 piętrze w budynku bez windy, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, praca samodzielna, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi.

* 1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
  2. życiorys (CV);
  3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1 ppkt b i e oraz w pkt 3.2;
  4. oświadczenia, o których mowa w pkt 3.1 ppkt c i d;
  5. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

1. **określenie terminu i miejsca składania dokumentów** – do 10 lipca 2019 r., do godz. 1500 - Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, punkt kancelaryjny, (parter). Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”.***
2. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił, co najmniej 6%.

**Inne informacje:**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.3 ogłoszenia;
3. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
4. Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. Kochanowskiego 10 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 25 czerwca 2019 r.

STAROSTA

***Krzysztof Wiśniewski***