

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko
Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. LESZNOWSKA 20A
05-870 BŁONIE

2. Adres Urzędu:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych;
- pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej - praca z dokumentami;
- czas pracy – 20 godzin tygodniowo;
- możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Miejsca pracy znajduje się w Błoniu przy ul. Lesznowskiej 20a.
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Monitorowanie, analizowanie i systematyzowanie współczesnych zagrożeń z terenu powiatu.
- 2) Opracowanie dla MUW kwartalnych i dobowych meldunków sytuacyjnych z rejonu odpowiedzialności operacyjnej.
- 3) Współpraca z Sekretarzem Starostwa w organizacji i zabezpieczeniu logistycznym i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Stanowiska Kierowania, Systemu Stałego Dyżuru, Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, Powiatowego Ośrodka Analiz Laboratoryjnych.
- 4) Koordynacja działań służb, inspekcji i straży w sytuacjach kryzysowych, w tym współdziałanie z PSP, Policją i innymi jednostkami administracji zespolonej oraz wojskiem w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 5) Uzgadnianie gminnych i powiatowych planów zarządzania kryzysowego i działania w zakresie obrony cywilnej.
- 6) Kontrola realizacji przedsięwzięć zawartych w powiatowym i gminnych planach dotyczących zagadnień kryzysowych i obrony cywilnej.
- 7) Udział w szkoleniach prowadzonych przez WBiZK MUW oraz inne centra szkolenia z zakresu ZK, OC

- 8) Kontrola sposobu przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej znajdującego się na terenie powiatu.
- 9) Organizacja i eksploatacja Powiatowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania.
- 10) Planowanie szkoleń pracowników Starostwa, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat oraz ćwiczeń dotyczących ewakuacji, pozorowanych zdarzeń i możliwych zagrożeń.
- 11) Obsługa programu komputerowego SI Promień
- 12) Merytoryczna obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście Warszawskim Zachodnim.
- 13) Realizacja zaleceń i wytycznych Wojewody Mazowieckiego należących do zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście — w porozumieniu ze Starostą.

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Wykształcenie wyższe.
- 5) Znajomość przepisów prawa administracyjnego oraz z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 6) Minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej, samorządowej
- 7) Minimum 5 letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 8) Umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym projektów zarządzeń
- 9) Znajomość zasad łączności i logistyki w zarządzaniu kryzysowym,
- 10) Znajomość zasad współpracy z jednostkami organizacyjnymi
- 11) Znajomość istoty działania w zakresie ochrony ludności, środowiska i dóbr kultury

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych
- 2) Prawo jazdy kat. B
- 3) Obsługa pakietu MS Office
- 4) Umiejętności dydaktyczno-pedagogiczne (szkolenia grup JST)
- 5) Umiejętności planistyczne

7. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Rzetelność
- 2) Asertywność, odporność na stres
- 3) Dyspozycyjność
- 4) Umiejętność pracy w zespole
- 5) Odpowiedzialność
- 6) Terminowość realizacji czynności

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

9. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **26 października 2020r.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

10. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- na czas zagrożenia epidemicznego do urny wystawionej przy wejściu do urzędu,
- w przypadku otwartego urzędu do punktu informacyjnego na parterze.

z adnotacją

„Konkurs na stanowisko Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

11. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),

- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STAROSTA
[Signature]
Jan Sychliński