

WO.210.3.2012

**STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

**OGŁASZA NABÓR na stanowisko urzędnicze w Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych, Obrony  
Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w wymiarze 0,5 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) poświadczenie bezpieczeństwa do informacji poufnych lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz. 1228),

**Uwaga:** Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- c) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- d) dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Word, Excel, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- realizacja zadań w obszarze obronności: opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Obronnej Urzędu, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu, reklamacje, akcje kurierskie,
- realizacja zadań w obszarze obrony cywilnej: opracowywanie oceny zagrożeń Powiatu w aspekcie militarnym, opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej, ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń, organizacja łączności, prowadzenie kontroli realizacji zadań,
- realizacja zadań w obszarze zarządzania kryzysowego: opracowywanie oceny zagrożeń Powiatu, opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego, koordynacja działań w zakresie akcji zwalczania klęsk żywiołowych, obsługa kancelaryjno – organizacyjna i techniczna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, bieżąca ocena sytuacji w terenie oraz opracowywanie meldunków, koordynacja opracowywania analiz, sprawozdań i informacji z zakresu bezpieczeństwa.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca biurowa w wymiarze 0,5 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Kościuszki 32 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poz., na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze).
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.
- wynagrodzenie proporcjonalne do wymiaru czasu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 74/2009 z dnia 29 maja 2009 roku i nr 2/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu styczniu 2012 roku wynosił co najmniej 6%.



#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) życiorys (C.V.)
- d) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa do informacji poufnych lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- g) oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 21 marca 2012 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.3.2012. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

11. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne naboru. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

Starostwo Powiatu Grodzkiego  
05-825 Grodzisk Mazowiecki  
ul. Kościuszki 30, tel. 724 18 33  
REGON: 013269597, NIP 5291554420

**STAROSTA**  
  
Marek Wleźbicki