

Starosta Miński
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego

Główne obowiązki:

- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- uruchamianie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
- utrzymywanie stałej łączności telefonicznej i radiowej z miejskimi, gminnymi centrami zarządzania kryzysowego,,
- obsługa zdarzeń wpływających do Centrum,
- bieżące aktualizowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- przyjmowanie i nadawanie korespondencji elektronicznej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zdarzeń,
- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze poszukiwawcze i humanitarne,
- realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących sytuacji kryzysowych,
- opracowywanie okresowych prognoz i analiz związanych z potencjalnymi zagrożeniami,
- ostrzeganie i alarmowanie zagrożonej ludności, sporządzanie i przesyłanie komunikatów o spodziewanych zagrożeniach.

Wymagania:

- **wykształcenie wyższe o profilu/kierunku bezpieczeństwo lub zarządzanie kryzysowe lub innych kierunków/specjalności kształcących w zakresie bezpieczeństwa lub zarządzania kryzysowego,**
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, prawa w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz kompetencji służb, inspekcji i straży ,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w jednostkach organów administracji samorządowej na stanowisku z dziedziny bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub dyspozytorskim,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word/Excel),
- znajomość obsługi portali społecznościowych oraz serwisów internetowych,

- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność prowadzenia rozmowy telefonicznej,
- zdyscyplinowanie i zaangażowanie w pracę,
- odporność na stres.

Warunki pracy:

- praca biurowa w pomieszczeniu na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mińsku Mazowieckim, ul. Warszawska 120, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zmianowym,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- pomieszczenia nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

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

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie ; imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego ”

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przysyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

W terminie do dnia **9 października 2023 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, 29.09.2023 r.

Starosta

Antoni Jan Tarczynski