

Wałcz, dnia 29 sierpnia 2013r.

STAROSTA WAŁECKI
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM
UL. DĄBROWSKIEGO 17
78-600 WAŁCZ

DLA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa
i Spraw Obywatelskich

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Dąbrowskiego 17

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie orzeczenia o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności wydanego przez właściwy organ,
- 2) rejestracja w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu jako osoby bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu,
- 3) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego lub pokrewne,
- 4) staż pracy: nie wymagany,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu: zarządzania kryzysowego, prawa samorządowego, administracyjnego oraz cywilnego,
- 6) dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie w pracy o charakterze zgodnym z zakresem zadań na stanowisku,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- 2) organizacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego celem monitorowania, alarmowania ludności, koordynowania działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych zmierzających do likwidacji zagrożenia oraz minimalizacji skutków klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w jego pracy,
- 4) współudział w organizacji zaplecza techniczno-informacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką laserową, niszczarkę dokumentów, kserokopiarkę,

- 2) oprogramowanie: Windows XP, pakiet MS Office oraz inne niezbędne programy,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet,
- 4) praca nie wymagająca bezpośredniej obsługi klienta,
- 5) praca wewnątrz budynku z koniecznością przemieszczania się po budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 3) CV,
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, umowy o pracę lub zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie: orzeczonego stopnia niepełnosprawności, zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu jako osoby bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Oferty należy przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Wałczu, ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz

bądź złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Dąbrowskiego 17 w Punkcie Obsługi Interesanta

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora

w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich”

w terminie do dnia 09 września 2013r. (decyduje data faktycznego wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatwalecki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 250 84 35

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny oraz szczegółowe CV 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami)”.

STAROSTA

.....**dr Bogdan Wankiewicz**.....
podpis Starosty