

STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIKA WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH, BEZPIECZEŃSTWA I PROMOCJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) minimum 5 letni staż pracy
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kierunek wykształcenia: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe lub administracyjne
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, na pokrewnym stanowisku.
- c) znajomość przepisów między innymi ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym, Prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo o stowarzyszeniach, o fundacjach, o działalności leczniczej, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Prawo zamówień publicznych,
- d) umiejętność zarządzania personelem,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność planowanie i organizowanie pracy,
- g) dobra umiejętność komunikowania się.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca wykonywana osobiście w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1,
- b) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- I. Organizowanie pracy Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji, zapewniające właściwe jego funkcjonowanie i wykonywanie zgodnie z prawem przypisanych zadań, w szczególności:
 1. wykonywanie zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej Państwa,
 2. utrzymywanie Stanowiska Kierowania w gotowości do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym,
 3. w stanie stałej gotowości obronnej wykonywanie zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych mających na celu przygotowanie systemu obronnego Powiatu do podwyższenia gotowości obronnej,
 4. opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
 5. planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego.
 6. monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa Państwa i obywateli w okresie stanu wojennego.
- II. Zabezpieczenie i nadzorowanie:
 1. Spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
 2. Zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
 3. Organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.
 4. Organizowania akcji kurierskiej.
 5. Wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.
 6. Prowadzenia kancelarii ds. niejawnych.
 7. Wykonywania zadań wynikających z ustawy o fundacjach.
 8. Prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.

9. Organizacji konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz nawiązywania stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania w dwóch kolejnych konkursach kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie.
10. Przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
11. Podejmowania działań w zakresie promocji zdrowia.
12. Opracowywania i aktualizacji powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
13. Rozpoznawania i monitorowania zagrożeń dla życia lub zdrowia na obszarze Powiatu.
14. Planowania, monitorowania, analizy i oceny zagrożeń kryzysowych, przygotowywania i stałej aktualizacji planu zarządzania kryzysowego Powiatu Chodzieskiego.
15. Obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
16. Monitorowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, na terenie Powiatu Chodzieskiego, przekazywania informacji i wniosków Staroście.
17. Opracowywania projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego oraz nadzoru nad ich realizacją.
18. Współpracy z mediami.
19. Organizowania konferencji prasowych oraz spotkań informacyjnych Starosty, a także kontaktów Starosty i kierowników wydziałów z dziennikarzami.
20. Informowania o działalności Starostwa Powiatowego na stronach internetowych www oraz prowadzenia monitoringu informacji wydziałów Starostwa na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną.
22. Promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą.
23. Opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno - informacyjnych o Powiecie.
24. Załatwiania spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
25. Prowadzenia spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury.
26. Prowadzenia spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
27. Prowadzenia spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej.
28. Organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno – technicznych dla rozwoju.
29. Prowadzenia i monitorowania spraw związanych z pożytkiem publicznym i wolontariatem.
30. Prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip.wokiss.pl/chodziezp/>),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i jej charakter
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- f) oświadczenie o „wyrażeniu zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)
- g) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2018 r. wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1), pocztą elektroniczną na adres: starosta.pch@powiatypolskie.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w terminie do dnia 24 maja 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1.

STAROSTA

 Julia Piernaszczuk