**Starosta Nidzicki**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

**13-100 Nidzica ul. Traugutta 23**

**Inspektor**

**w Wydziale** **Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego**

Miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Nidzicy,

Ilość stanowisk – 1

Wymiar czasu pracy – pełen etat

Przewidywany termin zatrudnienia – październik 2022 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane specjalności: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe lub specjalności wojskowe, administracja, prawo,
* co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym 2 lata w administracji publicznej,
* znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych,
* znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
* znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej,
* znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
* znajomość przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
* znajomość przepisów o zarządzania kryzysowym,
* znajomość przepisów o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
* znajomość przepisów o stanie wyjątkowym,
* znajomość przepisów o stanie klęski żywiołowej,
* znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
* znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy,
* znajomość Statutu Powiatu Nidzickiego,
* znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel),
* kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

* wskazane ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi m. in. do klauzuli „poufne”,
* samodzielność,
* wysoka kultura osobista,
* odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
* dobra organizacja pracy i umiejętność pracy z zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
* umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
* inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
* prawo jazdy kat. B.

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

1. **W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**
2. obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Nidzickim,
3. dokonywanie bieżącej oceny zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństw obywateli na terenie powiatu.
4. **W zakresie spraw obronnych:**
5. opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planowania i programowania obronnego w tym: planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, kart realizacji zadań, ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
6. przygotowania Powiatu w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentów(planów) Akcji Kurierskiej,
7. organizowanie i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w Powiecie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania, w tym opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stanowiska kierowania (SK), stałego dyżuru (SD),
8. organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
9. przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności poprzez reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej,
10. planowanie i składanie wniosków do właściwych organów samorządu terytorialnego na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb Starostwa, zabezpieczenia poboru oraz zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych państwa,
11. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz organizacji akcji kurierskiej na terenie Powiatu,
12. opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej   
    i niepublicznej służby zdrowia w Powiecie na potrzeby obronne państwa.
13. **W zakresie spraw wojskowych oraz kwalifikacji wojskowej:**
14. organizacja kwalifikacji wojskowych i działalności komisji kwalifikacyjnej,
15. orzekanie o sprawach wojskowych,
16. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
17. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
18. opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarzadzania Kryzysowego,
19. uzgadnianie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
20. planowanie i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
21. przygotowanie powiatowych ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
22. **W zakresie obrony cywilnej:**
23. opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu” oraz opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
24. tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla powiatowego, oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
25. zapewnienie funkcjonowania łączności radiowej w Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Warmińsko-Mazurskiego i Starosty Nidzickiego,
26. zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach,
27. przygotowywanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy,
28. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
29. prowadzenie ewidencji społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
30. prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
31. planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
32. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
33. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**
34. prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
35. prowadzenie stosownych dzienników i rejestrów dotyczących informacji niejawnych.
36. **Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń   
    i wydawaniem stosownych zezwoleń.**
37. **Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.**

**4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

* praca umysłowa o różnym stopniu skomplikowania,
* praca przy monitorze ekranowym,
* praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Nidzicy (bez windy).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
* potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
* potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
* aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
* potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* potwierdzone za zgodność z oryginałem inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną,
* podpisane oświadczenia o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Z wybranym kandydatem pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Traugutta 23, w terminie do dnia **28** **września 2022 r.** do godz. **1500**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor w Wydziale Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego”**.

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

Oferty, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnidzicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, I piętro.

Nidzica, dnia 14 września 2022 r.