

# Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05-400 Otwock  
tel. (22) 778-1-353  
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl  
kadry@powiat-otwocki.pl

## OG/ OSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZ DNICZE

<b>Stanowisko</b>	INSPEKTOR
<b>Wymiar etatu</b>	1,00
<b>Biuro / Stanowisko</b>	Stanowisko ds. Obronno ci
<b>Wydzia€</b>	Wydzia€Bezpiecze stwa i Zarz dzania Kryzysowego
<b>Zakres obowi zków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. opracowywanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Starosty oraz planu zasadniczych przedsi wzi do dzia€lno ci w zakresie wykonywania zada obronnych;</li><li>2. opracowywanie, uzgadnianie i przedk€danie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;</li><li>3. opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a tak e jego organizowanie i prowadzenie;</li><li>4. kompletowanie dokumentacji szkoleniowej;</li><li>5. wspó€dzia€nie z Wydzia€m Organizacyjnym i Spraw Spo€ecznych w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny i zarz dzenia starosty wprowadzaj cego ww. regulamin w ycie;</li><li>6. opracowywanie i bie ce uaktualnianie dokumentów zapewniaj cych sprawne wykonywanie zada obronnych w wy szych stanach gotowo ci obronnej pa stwa;</li><li>7. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty i Sta€go Dy uru;</li><li>8. realizowanie przedsi wzi zwi zanych ze wiadzczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikaj cych z zada b d cych w kompetencji Starosty;</li><li>9. prowadzenie spraw zwi zanych z reklamowaniem o€ierzy rezerwy od obowi zku pe€nienia czynnej s€by wojskowej w razie og€szenia mobilizacji i wojny;</li><li>10. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsi wzi przygotowawczych do prowadzenia šAkcji Kurierskiejö;</li><li>11. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowa s€by zdrowia na potrzeby obronne;</li><li>12. realizowanie przedsi wzi zwi zanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniaj cego realizacje zada obronnych w wy szych stanach gotowo ci obronnej pa stwa;</li><li>13. dokonywanie uzgodnie z podmiotami bior cymi udzia€ we wspólnej realizacji zada obronnych wynikaj cych z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewn trznego zagro enia bezpiecze stwa pa stwa i w czasie wojny;</li><li>14. prowadzenie spraw zwi zanych z programem mobilizacji gospodarki;</li><li>15. sporz dzanie sprawozda w zakresie spraw obronnych;</li><li>16. prowadzenie kancelarii niejawnej i ewidencjonowanie dokumentów.</li></ol>
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca na stanowisku biurowym, w siedzibie Wydzia€ Bezpiecze stwa i Zarz dzania Kryzysowego przy ul. Mieszka I 13/15, w godzinach 07:30-15:30.</li><li>2. Praca wymagana obs€gi urz dze : komputer, drukarka, telefon/fax i ksero.</li><li>3. Praca wymaga/nie wymaga przemieszczania si pomi dzy cz ciami budynku lub innymi budynkami urz du,</li><li>4. Budynek, w którym wykonywana b dzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepe€osprawnych.</li></ol>

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wy sze I stopnia w zakresie bezpiecze stwa narodowego, wewn trznego, obronno ci lub zarz dzania kryzysowego lub Wy sze I stopnia i studia podyplomowe we wskazanym zakresie.
	<b>Sta pracy</b>	Co najmniej 3 lata.
	<b>Znajomo aktów prawnych</b>	1. Ustawy o samorz dzie powiatowym; 2. Ustawy o zarz dzaniu kryzysowym; 3. Ustawy o powszechnym obowi zku obrony Rzeczypospolitej Polskiej; 4. Ustawa o stanie wyj tkowym; 5. Ustawa o stanie wojennym.
	<b>Umiej tno ci</b>	1. Umiej tno ci organizacyjne; 2. Komunikatywno ; 3. Opanowanie; 4. Szybko dzia ania; 5. Umiej tno dzia ania w stresie.
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wy sze II stopnia w zakresie bezpiecze stwa narodowego, wewn trznego, obronno ci lub zarz dzania kryzysowego.
	<b>Do wiadzenie zawodowe</b>	Co najmniej 3 lata na stanowisku zwi zanym z obronno ci .
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	1. Wiedza obejmuj ca zagadnienia zwi zane z dzia ania w administracji publicznej; 2. Zdolno szybkiej analizy zwi zanej z sytuacjami kryzysowymi wynikaj cymi ze spraw obronnych.
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiej tno ci</b>	Nie wymagane
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. yciorys (CV);</li> <li>2. List motywacyjny - podpisany w asnor cznie;</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy (dost pny na BIP Powiatu Otwockiego);</li> <li>4. Kopie dokumentów po wiadczej cy wykształcenie ( np. dyplomu lub za wiadzenie o stanie odbytych studiów);</li> <li>5. Kopie innych dokumentów potwierdzaj cych kwalifikacje i umiej tno ci zawodowe;</li> <li>6. Kopie dokumentów po wiadczej cych sta pracy (np. wiadectw pracy/s a by, za wiadzenie o zatrudnieniu);</li> <li>7. O wiadzenie o niekaralno ci za umy lne przest pstwo cigane z oskar enia publicznego lub umy lne przest pstwo skarbowe;</li> <li>8. O wiadzenie o posiadaniu obywatelstwa, pe eej zdolno ci do czynno ci prawnych oraz o korzystaniu z pe egi praw publicznych;</li> <li>9. Kopia dowody osobistego lub o wiadzenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>10. Kopia aktualnego po wiadzenie bezpiecze stwa uprawniaj ce do dost pu do informacji niejawnych oznaczonych klauzul špoufne o albo zgoda na poddanie si post powaniu sprawdzaj cemu;</li> <li>11. Kopie dokumentów potwierdzaj cych ewentualn niepe osprawno .</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin sk adania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne nale y sk da - w terminie 14 dni od daty opublikowania og oszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku ( <a href="http://www.powiat-otwocki.pl">www.powiat-otwocki.pl</a> ), to jest do <b>dnia 23 listopada 2012 r.</b> ó w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobi cie lub drog pocztow ; w przypadku posiadania uprawnie do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne mo na przes a na adres: <a href="mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl">sekretarz@powiat-otwocki.pl</a>. Aplikacje, które wp en do Starostwa po terminie nie b d rozpatrywane.</p>	

**Informacje dodatkowe**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskazania zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się tylko obywatele polscy, gdy wskazany wyżej zakres obowiązków jest związany z wykonywaniem funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem każdego przebiegu kariery zawodowej), 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 z p. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U. nr 223, poz. 1458 )*
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2013 r.