

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIKA

REFERATU OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
ul. Aleja Róż 2
07-200 Wyszów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub zarządzania,
- b) minimum 4-letni staż pracy, w tym łącznie co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) lub w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) komunikatywność i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- d) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- e) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- f) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- g) inicjatywa.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należeć będzie, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do zakresu właściwości Referatu i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników w zakresie: spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) uczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

5. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

Dokumenty w zaklejonich kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, ul. Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 27 grudnia 2007r. do godz. 10⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 2.200,00 zł. do 2.700,00 zł.,
- 2) pierwsza umowa z wybranym kandydatem zostanie zawarta na okres próbny 3 miesiące,
- 3) informacje można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Pagowski