

Ogłoszenie nr 1/2023

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu prawa, administracji, lub bezpieczeństwa wewnętrznego;
- b) w przypadku wykształcenia średniego min. 3-letni staż pracy;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 1 rok stażu pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie wojennym oraz o podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o obronie Ojczyzny oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- c) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- d) dyspozycyjność;
- e) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- f) komunikatywność, samodzielność;
- g) pozytywne podejście do klienta, umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych;
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- b) Opracowywanie i okresowa aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz współpraca z gminami w zakresie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- c) Opracowywanie i okresowa aktualizacja powiatowych planów operacyjnych;

- d) Podejmowanie działań, współpraca ze służbami administracji zespolonej, niezespolonej, inspekcjami oraz innymi organami oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- e) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne na terenie powiatu;
- f) Opracowywanie, realizacja i dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
- g) Opracowanie na potrzeby Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Rady Powiatu w Rypinie rocznego sprawozdania z działalności komisji, przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby komisji;
- h) Prowadzenie czynności z zakresu kwalifikacji wojskowej;
- i) Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie - sierpień 2023 r.,
- b) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, I piętro (budynek wyposażony jest w windę),
- c) praca o charakterze biurowym oraz doraźna praca poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Rypinie w zróżnicowanych warunkach atmosferycznych, w różnych porach dnia i nocy (również w dni wolne od pracy);
- d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca w dniach: poniedziałek, wtorek w godz. 7.30-16.00, środa, czwartek, w godz. 7.30-15.30, piątek w godz. 7.30-14.30,
- f) wymiar czasu pracy – pełny etat,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieni osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- f) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Wydziale Organizacyjnym** –w terminie **do dnia 4 sierpnia 2023 roku**.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem.

Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki