

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. obronnych w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie:
 - wyższe związane z obronnością kraju, bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym; lub
 - wyższe inne z min. 5-letnim doświadczeniem w służbach, strażach lub instytucjach odpowiedzialnych za bezpieczeństwo;
- f) znajomość aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy;
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office),
- h) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia: dopuszczenie do pracy z dokumentacją niejawną;
- b) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- f) dokładność, systematyczność,
- g) przestrzeganie klauzuli niejawności.

3. Warunki pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na pierwszym piętrze w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku oraz praca w terenie - wyjazdy służbowe na terenie powiatu goleniowskiego. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługi urządzeń biurowych, radiostacji. Kontakty z innymi pracownikami –bardzo częste, z interesantami – bardzo częste.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca wysiłku umysłowego oraz obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach. Brak uciążliwych warunków pracy

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Praca w wymiarze 0,5 etatu zgodnie z indywidualnie ustalonym harmonogramem pracy.

Praca wymagająca dyspozycyjności.

Miejsce pracy:

Miejsce pracy znajduje się w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego zlokalizowanym w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie ul. Andersa 8, budynek 2 kondygnacyjny, wejście od strony placu wewnętrznego, następnie klatką schodową na piętro. Na piętrze znajduje się toaleta.

Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy). Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie nie osiągał 6%.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych obejmujących w szczególności:

- 1) przygotowywanie łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 2) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- 3) tworzenie systemów organizacyjnych i technicznych na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania, w tym także ludności cywilnej, o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów,
- 4) ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
- 5) ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby wykonywania zadań obronnych,
- 6) przygotowanie zapasowego miejsca pracy (ZMP),
- 7) organizacja obsady stanowiska kierowania Starosty
- 8) przygotowanie organizacji i zadań w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 9) organizacja szkolenia obronnego wyznaczonych grup osobowych ze starostwa i gmin powiatu goleniowskiego,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowej administracji zespolonej i niezespolonej oraz powiatowych służb, inspekcji i straży Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 11) Aktualizacja dokumentacji HNS.
- 12) organizacja współdziałania z jednostkami wojskowymi, na rzecz których są realizowane zadania z zakresu obronności,
- 13) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Szczecinie.

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- d) oświadczenie o niekaralności,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- g) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie,
- h) ewentualnie kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczenie bezpieczeństwa
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).
- j) w kolejnym etapie naboru po selekcji kandydatów, osoby które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą ważnego dokumentu prawa jazdy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. obronnych** w terminie do dnia **19 maja 2025 roku do godziny 12:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 02 20 u Sekretarza Powiatu lub w Kadrach pod numerem telefonu 91 471 02 54.

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).