

**STAROSTA PISKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Or.2110.2.2015

Starosta Piski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Pisz.**

**Ilość stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** ¼ samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego – archiwista  
¾ Inspektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego

**Miejsce wykonywania pracy:** Starostwo Powiatowe w Pisz, ul. Warszawska 1, 12- 200 Pisz.

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- I. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego w szczególności należy:
  - 1) Przyjmowanie dokumentacji:
    - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
    - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
    - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych danych, których zawartości nie skopiowano do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
  - 2) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
  - 3) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji.
  - 4) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
  - 5) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
  - 6) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
  - 7) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
  - 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
  - 9) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
  - 10) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
  - 11) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją czy w systemie tradycyjnym.
- II. Do zadań Inspektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego ponadto należy:
  - 1) Organizowanie i kierowanie pracą kancelarii materiałów niejawnych starostwa.
  - 2) Prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
  - 3) Prowadzi sprawy związane z biurem rzeczy znalezionych.
  - 4) Terminowo i zgodnie z prawem prowadzi sprawy oraz postępowania administracyjne.
  - 5) Współuczestniczy w opracowywaniu zamierzeń Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
  - 6) Przygotowuje na potrzeby Starosty i Zarządu Powiatu niezbędne informacje, analizy i sprawozdania.
  - 7) Organizuje i przeprowadza kwalifikacje wojskową.
  - 8) Organizuje i zabezpiecza przeprowadzenie Akcji Kurierskiej siłami administracji publicznej na terenie powiatu.

- 9) Prowadzi na szczeblu powiatu sprawy związane ze świadczeniami rzeczowymi i osobistymi.
- 10) Prowadzi na szczeblu powiatu sprawy związane z reklamacjami.
- 11) Współpracuje z innymi Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w przedsięwzięciach przygotowawczych do realizacji zadań obronnych.
- 12) Jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań obronnych, w tym: stałego dyżuru, planowania operacyjnego (Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu) oraz planu szkolenia obronnego.
- 13) Planuje, organizuje oraz prowadzi szkolenie obronne na szczeblu powiatu.
- 14) Prowadzi ewidencję obiektów i obszarów podlegających ochronie przez pododdziały wojska w czasie pokoju oraz sprawuje nadzór w tym zakresie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
- 15) Bierze udział w pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 16) Pełni całonocne dyżury w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 17) Opracowuje i składa meldunki:
  - a) okresowe – zgodnie z wytycznymi wynikającymi z dokumentów normatywnych, wytycznych szczebla nadrzędnego,
  - b) doraźne – zgodnie z wytycznymi Starosty i wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - c) sytuacyjne – dla Starosty i Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 18) Uczestniczy w szkoleniach w ramach Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe;
5. posiadanie 5 – letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji samorządowej;
6. kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość podstawowej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office;
2. znajomość przepisów:
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - Ustawy z dnia 10 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
  - Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie szkolenia obronnego;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych

- na rzecz obrony w czasie pokoju;
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
3. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym;
  4. mile widziane dodatkowe kursy związane z tematyką zarządzania kryzysowego oraz organizacji obrony cywilnej;
  5. komunikatywność;
  6. umiejętność pracy w zespole.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w biurze zlokalizowanym na niskim parterze budynku bez windy dla osób niepełnosprawnych,
- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) informujemy, że w miesiącu czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pisz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - CV,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach [jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu],
6. referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy [jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu],
7. oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru)
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Pisz (parter, pok. nr 1) , przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia 04 sierpnia 2015 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r. poz.1202.)*”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (87) 425 46 90 w godz. 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> (p. Edyta Polak)

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.powiat.pisz.pl](http://www.bip.powiat.pisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pisz.

Starosta Powiatu Pisz  
/-/ mgr Andrzej Nowicki

*Pisz, dnia 16 lipca 2015 r.*