

Nakło nad Notecią, 7 kwietnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią  
ul. Dąbrowskiego 54  
89-100 Nakło nad Notecią

**Ogłoszenie o naborze nr 2/2023**

**STAROSTA NAKIELSKI**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**

**wymiar etatu: 0,75 etatu  
na podstawie umowy o pracę.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 2, ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe: studia o kierunku bezpieczeństwo narodowe lub pokrewne albo studia o specjalnościach wojskowych lub pokrewnych;
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy;
- 4) znajomość przepisów (w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku):
  - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
  - rozporządzeń wykonawczych do ustawy o obronie Ojczyzny;
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym;
  - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 5) znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
- 6) oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, o którym mowa w art. 22 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**2. Dodatkowe atrybuty i wymagania:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obronnością;
- 2) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
- 3) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość;
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu min. komunikatywnym;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Nakielskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie „Planu funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nakielskiego w dotychczasowym miejscu pracy” oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie „Planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania starosty na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy” oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających;



## STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

- 4) opracowanie dokumentów stanowiska kierownika starosty;
- 5) przygotowanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony starostwa powiatowego na czas zagrożenia i wojny;
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych na terenie powiatu;
- 7) realizacja zadań wynikających z roli państwa-gospodarza w związku z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojusznicznych i własnych (HNS);
- 8) realizacja zadań cywilno-wojskowych w zakresie międzynarodowej współpracy wojskowej (CIMIC);
- 9) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych podejmowanych przez:
  - kierowników podległych i nadzorowanych przez powiat jednostek organizacyjnych;
  - podmioty, dla których powiat jest organem założycielskim;
  - burmistrzów i wójtów gmin z obszaru powiatu nakielskiego;
  - władze organizacji pozarządowych.
- 10) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia:

w marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawierający dane zgodne z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
  - wykształcenie,
  - kwalifikacje zawodowe,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o zgodności podanych danych osobowych ze stanem faktycznym,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy przekazanych z inicjatywy kandydata,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o prawach kandydatów na stanowisko urzędnicze w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 12) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 13) w przypadku osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 14) oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

#### 6. Treść art. 235 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny:

„Żołnierz zwolniony z zawodowej służby wojskowej z powodu, o którym mowa w art. 226 pkt 3 i 10 oraz art. 228 ust. 1 pkt 3, 5 i 11, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez 10 lat, ze względu na szczególnie charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej korzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością kraju w administracji publicznej.”



## STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

Osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne i zaproszone do udziału w dalszej części postępowania konkursowego tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną poproszone na tym etapie o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Biurze Obsługi Klienta, pocztą elektroniczną (po spełnieniu wszystkich wymagań w tym zakresie określonych w odrębnych przepisach) na adres: [kadry@powiat-nakielski.pl](mailto:kadry@powiat-nakielski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, za pośrednictwem platformy ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego (lub podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego) lub pocztą na adres – 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54 z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia – podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. Ogłoszenie o naborze nr 2/2023” w terminie do 24 kwietnia 2023 r.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym Nakle nad Notecią, nr tel. 52 386 66 41.

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: ([www.pow-nakielski.rbip.mojregion.info](http://www.pow-nakielski.rbip.mojregion.info)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 54.

STAROSTA NAKIELSKI



TADEUSZ SOBOL

