

**STAROSTWO POWIATOWE  
W KOŁOBRZEGU  
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy:**

**Podinspektor w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych  
w wymiarze 1/2 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- b) znajomość ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) komunikatywność,
- c) kreatywność,
- d) samodzielność w podejmowaniu decyzji.

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

**1) Zadania główne:**

- a) współdziałanie w planowaniu i koordynacji przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie utrzymania stałej oraz osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie powiatu kołobrzесьkiego,
- b) udział w ustalaniu głównych kierunków działania w zakresie obrony cywilnej,
- c) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku:
  - koordynacja działalności oraz obsługa administracyjno - biurowa,
  - przygotowywanie projektów planów i programów działalności Komisji, opracowywanie sprawozdań rocznych,
  - nadzór nad realizacją Powiatowego Programu Zapobiegania Przemocności oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
- d) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- e) organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu, w tym:
  - opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej dla Starostwa Powiatowego,
  - zapewnienie pełnej obsady kurierów i łączników oraz ich szkolenie,
  - organizowanie szkoleń i treningów dla osób wyznaczonych do akcji kurierskiej,
- f) w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia:
  - prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i ochrony zdrowia,
  - współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony zdrowia,
  - współdziałanie w sprawach ochrony zdrowia z innymi instytucjami i stowarzyszeniami,
  - sporządzanie informacji dotyczących ochrony zdrowia,
  - prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
  - przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
  - prowadzenie spraw związanych z nadzorem Starosty nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  - współdziałanie w sprawie pomocy społecznej z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu,
  - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,

- prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz z kombatantem i inną osobą, uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- opracowanie i aktualizacja „Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu Kołobrzesckiego na Potrzeby Obronne Państwa”.

## **2) Zadania dodatkowe:**

- a) organizowanie i przeprowadzenie poboru, przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- b) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- c) wnioskowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- d) nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych dla członków FOC,
- e) udział w treningach radiowych szczebla nadrzędnego oraz organizowanie treningów łączności z gminami,
- f) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw lub planów i programów w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w przedmiocie zabezpieczenia medycznego i opieki zdrowotnej.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w Koszalinie),
- f) referencje wskazane,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1 (pokój nr 3 – kancelaria ogólna) w terminie do dnia **23.05.2008 r.** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu ([www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Informacji w sprawie naboru udziela Pan Jerzy Leszczyński – Sekretarz Powiatu tel. 0-94 354-76-18 w.50

*Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.*

STAROSTA  
  
 Artur Mackiewicz