

**Starosta Nowosądecki  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Bezpieczeństwa i Ratownictwa (PCBR)  
w Nowym Sączu**

**Wymiar czasu pracy : pełny etat**

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- zapewnienie realizacji zadań własnych powiatu w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- koordynacja działań ratowniczych podejmowanych przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu spraw obywatelskich,
- gospodarowanie budżetem PCBR,
- nadzór nad działalnością powiatowych służb, inspekcji i straży – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Starostę,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie obrony i obrony cywilnej, realizowanych przez samorządy gminne,
- nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
- zarządzanie personelem PCBR,
- sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym PCBR,

**Wymagania:**

**I. wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowania opinia,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji publicznej ( z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi)
- niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## II. wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska dyrektora PCBR:

- wiedza na temat zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Bezpieczeństwa i Ratownictwa,
- doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych merytorycznie z zadaniami PCBR,
- wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników ,
- komunikatywność i kreatywność,
- umiejętność sprawnego działania w warunkach stresu,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych co najmniej do poziomu „poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej, przewidzianej do dopuszczenia do informacji niejawnych do poziomu „poufne”.

## III. Wymagania dodatkowe:

- odbycie szkoleń w zakresie merytorycznie związanym z zadaniami PCBR,
- znajomość obsługi pakietu MsOffice,
- prawo jazdy kat.B.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy (*wzór można pobrać ze strony [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl)*)
2. życiorys zawodowy i list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i odbycie szkoleń związanych merytorycznie z powierzonymi zadaniami,
4. kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagany staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia pracodawców) i doświadczenie zawodowe ( np. zakresy czynności),
5. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, (*zaświadczenia wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3*),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych co najmniej do poziomu „poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej, przewidzianej do dopuszczenia do informacji niejawnych do poziomu „poufne”,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r., Nr 101,poz.926 ze zm.) oraz ustawa z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2001r., Nr 142, poz.1593 ze zm.)”.

**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

**Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w kopercie opatrzonej dopiskiem:  
„Oferta zatrudnienia w Powiatowym Centrum Bezpieczeństwa i Ratownictwa”  
w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego  
w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, p.113, do dnia 24 kwietnia 2006r.**

**Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.**

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostaną** – zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1593 ze zm.) - umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

### **Inne informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów.
2. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
3. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego oraz oryginałów dokumentów, których kopie przesłały do Starostwa w odpowiedzi na ogłoszenie.