

K.2110.3.2024

**Starosta Zwoleński poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

Nazwa i adres jednostki: STAROSTWO POWIATOWE W ZWOLENIU
UL. WŁ. JAGIEŁŁY 4, 26-700 ZWOLEŃ

Nazwa stanowiska : **Inspektor ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

Liczba etatów : **1,0**

Wymagania niezbędne:

1. Ukończenie wyższych studiów;
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 letni staż pracy lub służby, w tym minimum 3 letni staż pracy lub służby na stanowiskach lub w strukturach związanych z obronnością, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o stanie klęski żywiołowej. o samorządzie powiatowym.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane kierunki studiów wyższych w zakresie: bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, obronność.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń w przedmiotowym zakresie.
4. Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office na poziomie średnio zaawansowanym.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
7. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.
8. Dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność.
9. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres czynności na wnioskowanym stanowisku:

- 1) W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - b) aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
 - c) realizowanie procedur wynikających z planu zarządzania kryzysowego w czasie sytuacji kryzysowej i stanu klęski żywiołowej;

2) W zakresie Ochrony Ludności:

- a) realizacja Wytycznych;
- b) prowadzenie i utrzymanie magazynu obrony cywilnej;
- c) planowanie działań w oparciu o wytyczne szczebla nadrzędnego.

3) W zakresie obronnym:

- a) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny (dokumentacja zastrzeżona);
- b) opracowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z tabeli realizacji zadań obronnych oraz z Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, dokumentacja zastrzeżona;
- c) uaktualnianie bazy HNS (HOST NATION SUPPORT- wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicznych na terytorium kraju);
- d) wnioskowanie o nakładanie świadczeń rzeczowych (postępowania administracyjne zakończone decyzją o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele etatowych bądź doraźnych świadczeń rzeczowych);
- e) wnioskowanie o nakładanie świadczeń osobistych (postępowania administracyjne zakończone decyzją o przeznaczeniu osób na cele etatowych bądź doraźnych świadczeń osobistych);
- f) opracowanie i przesłanie Wojewodzie „Sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie Powiatu;
- g) opracowanie Planu kontroli zadań obronnych - opracowanie i przesłanie Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora WBiZK MUW;
- h) opracowanie i przesłanie do dyrektora WBiZK MUW aktualnych adresów tworzonych zespołów ZMSz;
- i) aktualizacja planu: organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych, planu akcji kurierskiej, planu ZK, planu ochrony zabytków;
- j) wnioskowanie o wyłączenie stanu osobowego pracowników Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz pracowników z jednostek organizacyjnych Powiatu z urzędu i na wniosek zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obciążenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- k) prowadzenie dokumentacji Systemu Stałego Dyżuru Starosty Zwoleńskiego - aktualizacja danych adresowych oraz zarządzeń;
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy-uzgodnienia zapasowego miejsca pracy z MUW w Warszawie;
- m) aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- n) współpraca w zakresie organizowania i przeprowadzenia Kwalifikacji Wojskowej na terenie Powiatu;
- o) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

4) W zakresie prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- b) informowanie pełnomocnika o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów,;
- c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;

- d) egzekwowanie zwrotu udostępnionych dokumentów;
- e) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- f) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- g) prowadzenie ustawowo wymaganych rejestrów;
- h) przestrzegać szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego /BSK/ znajdującego się w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- i) przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego /BSK/ znajdującego się w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- j) prowadzenie ewidencji osób przebywających w kancelarii Materiałów Niejawnych

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku (bez windy);
- 2) Podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Budynek urzędu na parterze posiada infrastrukturę techniczno-sanitarną przystosowaną dla osób niepełnosprawnych (łazienka, tyflomapa, ścieżka prowadząca, punkt alternatywnej obsługi zlokalizowany na parterze – pokój Nr 1 -obok kasy, oznaczenia Brailla na drzwiach)
- 4) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Podpisane cv i list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22¹ § 1 Kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub służby; /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy, służby/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych /do pobrania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy: inspektor ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu” do dnia 22 października 2024 do godz. 15³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Zwoleniu

ul. Wł. Jagiełły 4

26- 700 Zwolen

Dopuszcza się przesłanie dokumentów na e-mail opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz przesłane przy użyciu profilu zaufanego na skrytkę : **/spzwolen/skrytka**. Dokumenty przesłane na adres e-mail nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą zostać sprawdzone umiejętności kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: cv, list motywacyjny- powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”*

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod cv i listem motywacyjnym oraz klauzulami, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 677 96 18

Zwoleń, dnia 10 października 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. U.UE.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej : „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, tel. /48/ 677 96 00, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail : iod@zwolenpowiat.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może być w dowolnym czasie wycofana.

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jak również ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie skutkować będzie odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
 - 1) w przypadku zatrudnienia dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podane przez Pana/Panią dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podpisał
Andrzej Skorek
STAROSTA ZWOLEŃSKI