

Radomsko, dnia 4.. grudnia 2019 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego (oferta pracy XXIII/2019)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.
7. Znajomość przepisów prawa wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony RP, samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, KPA, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zadań Szefa OC kraju, Szefów OC województw, powiatów i gmin.
8. Znajomość języka angielskiego.
9. Znajomość topografii powiatu.
10. Dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Studia o kierunku: zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa: narodowego, wewnętrznego, przygotowania obronnego państwa, administracji, prawa.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego.
3. Samodzielność.
4. Obowiązkowość.
5. Zdolności analityczne.
6. Zdyscyplinowanie.
7. Dokładność.
8. Sumienność.
9. Komunikatywność.
10. Zaangażowanie w wykonywaną pracę.
11. Dobra organizacja pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie dyżurów po godzinach pracy i w dni wolne od pracy pod telefonem lub w razie potrzeby w Starostwie Powiatowym, sporządzanie meldunków do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innych niezbędnych informacji i dokumentacji dotyczącej zdarzeń wynikłych podczas pełnionych dyżurów.

2. Gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców Powiatu Radomszczańskiego, mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia ludności, uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń i instalacji technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania.
3. Przekazywanie do służb, inspekcji, straży, Rzecznika Prasowego Powiatu Radomszczańskiego oraz urzędów miast i gmin powiatu radomszczańskiego komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach (sms, e-mail) w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania.
4. Utrzymywanie ścisłej współpracy w zakresie analizy i wymiany informacji ze służbami, inspekcjami i strażami.
5. Powiadomienie przełożonych o zaistniałych zdarzeniach, katastrofach bądź innych sytuacjach noszących znamiona kryzysu.
6. Osobisty udział w miejscu zdarzenia po wcześniejszym powiadomieniu przełożonych.
7. Współdziałanie z podmiotami i prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
8. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
9. Współpracowanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
10. Przekazywanie informacji do WCZK według ustalonych zasad oraz zwracanie się o pomoc w przypadkach koniecznych.
11. Powiadomienie przełożonych o zaistniałych zdarzeniach, katastrofach bądź innych sytuacjach noszących znamiona kryzysu.
12. Obsługa radiowej sieci zarządzania Wojewody Łódzkiego oraz pozostałych systemów teleinformatycznych na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
13. Nadzorowanie sprawności technicznej urządzeń systemu łączności przewodowej i radiowej będącej na wyposażeniu Centrum.
14. Gromadzenie i aktualizacja baz danych o zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania na potencjalne zagrożenia i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym (ARCUS 2015).
15. Uczestniczenie w pracach składu osobowego Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego.
16. Współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań z zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
17. Opracowanie planów działania Starostwa Powiatowego w Radomsku w zakresie obrony cywilnej.
18. Uczestniczenie w procesie uzgadniania gminnych Planów Obrony Cywilnej.
19. Uczestniczenie w procesie uzgadniania gminnych Planów ewakuacji ludności (zwierząt i mienia) II i III stopnia na wypadek sytuacji kryzysowych i zewnętrznego zagrożeni.
20. Uczestniczenie w uzgadnianiu gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej.
21. Uczestniczenie w uzgadnianiu gminnych programów szkoleń w zakresie obrony cywilnej.
22. Prowadzenie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu radomszczańskiego.
23. Organizowanie i nadzorowanie Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności powiatu radomszczańskiego.
24. Organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach SWA.
25. Organizowanie i utrzymanie w gotowości do działania Formacji Obrony Cywilnej – Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz Powiatowego Ośrodka Analiz Laboratoryjnych.
26. Popularyzacja obrony cywilnej i szkolenia w tym zakresie.
27. Prowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej zgodnie z upoważnieniem Starosty.
28. Występowanie do władz samorządowych o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej.
29. Organizowanie i utrzymanie w gotowości do działania Powiatowego magazynu ds. obrony cywilnej (zakup sprzętu na wyposażenie magazynu).
30. Współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami nadzorowanymi i podległymi oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Radomsku w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.

31. Wykonywanie innych poleceń Starosty związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
32. Sporządzanie planów wydatków budżetowych oraz realizacja budżetu związanego z działalnością Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w zakresie obrony cywilnej.
33. Opracowanie i aktualizowanie Planu obrony cywilnej powiatu radomszczańskiego.
34. Opracowanie i aktualizowanie Planów ewakuacji ludności (zwierząt i mienia) II i III stopnia na wypadek sytuacji kryzysowych i zewnętrznego zagrożenia.
35. Opracowanie dokumentacji szkoleń Starostwa Powiatowego w Radomsku w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.
36. Opracowanie wieloletnich planów działań Starostwa Powiatowego w Radomsku w zakresie obrony cywilnej.
37. Opracowanie oceny stanu obrony cywilnej powiatu radomszczańskiego.
38. Opracowanie dokumentacji treningów i ćwiczeń w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie powiatu radomszczańskiego.
39. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
40. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
41. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
42. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
43. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzonych spraw lub mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
12. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **16 grudnia 2019 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy XXIII/2019 – Podinspektor w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

STAROSTA

04 GRU. 2019

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,

7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych na podstawie zawartych umów.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
10. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)