

Radomsko, dnia 27 kwietnia 2023 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR W POWIATOWYM CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W WYMIARZE CZASU PRACY 1 ETAT (OFERTA PRACY NR VI/2023)

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: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ogólna znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ogólna znajomość ustawy o obronie Ojczyzny, ogólna znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, ogólna znajomość ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, ogólna znajomość ustawy o stanie wyjątkowym, ogólna znajomość ustawy o działaniach antyterrorystycznych, podstawowa wiedza z KPA, podstawowa wiedza z zakresu administracji samorządowej.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Lex).

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Wymagany profil, specjalizacja: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja, zarządzanie kryzysowe.

2. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w pracy w administracji publicznej.
3. Sumienność.
4. Dokładność.
5. Samodzielność.
6. Komunikatywność.
7. Asertywność.
8. Dobra organizacja pracy.
9. Umiejętność pracy pod presją.
10. Umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Monitorowanie i analizowanie sytuacji na terenie Powiatu Radomszczańskiego celem zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, w tym przekazywanie do służb, inspekcji, straży, Rzecznika Prasowego Powiatu Radomszczańskiego oraz urzędów miast i gmin Powiatu Radomszczańskiego ostrzeżeń i komunikatów o zagrożeniach i prowadzonych działaniach w celu zapobieżenia skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwania.
2. 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.
 - 1) 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.
 - 2) Utrzymywanie współpracy w zakresie analizy i wymiany informacji ze służbami, inspekcjami i strażami.
 - 3) Powiadomienie przełożonych o zaistniałych zdarzeniach, katastrofach bądź innych sytuacjach noszących znamiona kryzysu.
 - 4) Osobisty udział w miejscu zdarzenia po wcześniejszym powiadomieniu przełożonych.
 - 5) Dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe

Centrum Zarządzania Kryzysowego.

- 6) Współpracowanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
- 7) Przekazywanie informacji do WCZK według ustalonych zasad oraz zwracanie się o pomoc w przypadkach koniecznych.
3. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu radomszczańskiego oraz służbami, inspekcjami i strażami celem zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu.
4. Opracowywanie planów zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
6. Realizacja budżetu związanego z działalnością Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
7. Opracowanie i aktualizowanie planów i programów z zakresu spraw obronnych w tym:
 - 1) Planowanie w zakresie spraw obronnych .
 - 2) Organizowanie systemu kierowania obronnością.
 - 3) Organizowanie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Radomszczańskiego.
 - 4) Organizowanie przemieszczenia Starostwa Powiatowego w Radomsku na Zapasowe Miejsce Pracy (ZMP).
 - 5) Realizowanie zadań Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
 - 6) Planowanie i realizacja zadań wynikających z przygotowaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.
 - 7) Planowanie i realizacja zadań wynikających z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.
 - 8) Planowanie i realizacja pozamilitarnych przygotowań obronnych Starostwa Powiatowego w Radomsku (NKPPO).
 - 9) Planowanie i organizowanie zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Radomszczańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
 - 10) Przygotowanie i realizacja kontroli zadań obronnych.

- 11) Organizacja ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych.
- 12) Dokumentacji Punktu Kontaktowego HOST NATION SUPPORT (HNS) Starosty Radomszczańskiego.

8. Dokonywanie stałej samokontroli wykonanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
9. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

10. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

11. 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 połowy wymiaru czasu podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy na IV piętrze. Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, dwa miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu – 20 godzin tygodniowo i nie może przekraczać 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin dziennie.

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. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

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 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 12 maja 2023 r. do godziny 15:30 pod adresem: Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 , z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego - oferta pracy nr VI/2023”.

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

(-)

Beata Pokora

27 kwietnia 2023 r.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

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, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane 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)

Załącznik nr 3

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,*
5. posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych*.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

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 Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@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 nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. 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 1974 r. 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)