

Data ogłoszenia: 18.02.2021 r.

Znak sprawy: OZK.210.3.2021.MM

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. obronnych i obrony cywilnej
w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - ustalanie zadań obrony cywilnej dla organów samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat,
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej gmin,
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - przygotowanie i zapewnienie działaniami systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych,
 - planowanie i przygotowywanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia ludności w wodę w warunkach kryzysowych oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - wykonywanie innych zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Województwa.
 - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - obsługa pod względem organizacyjnym technicznym Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - doręczanie kart powołania do wojska w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej /tzw. akcja kurierska/,
 - współpraca w wyżej wymienionych sprawach z Wojskowym Komendantem Uzupełnień wraz z Prezydentem Miasta Stalowa Wola i Wójtami Gmin w powiecie,
 - organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad systemem stałych dyżurów w powiecie stalowowolskim,
 - opracowywanie planów i dokumentów związanych z realizacją procesu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
 - przygotowanie ramowych planów Działalności Obronnej i Szkolenia Obronnego na terenie Powiatu,

- sporządzanie i przysyłanie do Wojewody Podkarpackiego w Rzeszowie sprawozdań z:
 - ✓ realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską Administracji Publicznej,
 - ✓ szkolenia obronnego;
 - ✓ współpraca z Wojskami Obrony Terytorialnej,
- realizacja zadań z zakresu pełnienia funkcji Kierownika Kancelarii Niejawnej a w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
 - udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
- realizacja zadań z zakresu pełnienia funkcji Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego a w szczególności:
 - podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
 - współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podkarpackiego w zakresie wymiany informacji w zarządzaniu kryzysowym,
 - współdziałanie z sąsiednimi powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami Starostwa, Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi,
 - organizowanie przetwarzania, sprawdzania i przekazywania informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
 - opracowywanie procedur dotyczących uruchomienia i koordynacji działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej,
 - stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,
 - stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
 - pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno - operacyjnej.

2) zależność służbowa: Sekretarz Powiatu.

3) Warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Wykonywanie zadań na stanowisku może łączyć się z koniecznością pracy w godzinach nadliczbowych. Praca umysłowa biurowa związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki, i innych urządzeń biurowych.

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. w miesiącu styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej oraz zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 5) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa ze wskazaniem dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „poufne”,
 - 6) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołami ludzkimi,
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r. poz.1541 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 961 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742),
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1897),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1920),
- 2) wiedza na temat aktualnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli),
- 3) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego,
- 7) **kopia** aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa ze wskazaniem dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „poufne”,
- 8) **kopia** dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie kierowania zespołami ludzkimi.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola, za pośrednictwem portiera sprawującego dozór osób wchodzących do budynku na parterze w celu pozostawienia dokumentacji (ze względu na sytuację epidemiologiczną) lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy i z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i obrony cywilnej w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, w terminie do dnia 01 marca 2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6, 7 i 8, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<http://www.stalowowolski.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
- 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
- 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) .

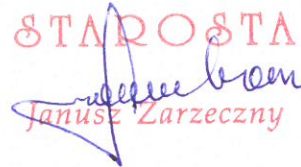
Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7) Ma Pan/i prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

STAROSTA

Janusz Zarzeczny