

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Powiatu Garwolińskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Garwolinie,

ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (025) 68 43 010

- 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego lub obronności,
 - 4) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej, w tym min. 2 lata na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i obroną cywilną,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - 1) znajomość przepisów prawa regulujących zasad funkcjonowania administracji publicznej, realizację zadań obronnych, ochrony ludności oraz obrony cywilnej m. in. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego (Windows 10) i pakietu Office oraz urządzeń biurowych (xero, faks, skaner) a także otwartość na stosowanie owych oprogramowań, wdrażanych systemowo w obronności i obronie cywilnej,
 - 3) ukończony kurs obronny,
 - 4) dobra znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 5) zdyscyplinowanie, sumienność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia i radzenia sobie w sytuacjach stresowych, umiejętność pracy w zespole.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 1. Realizacja zadań obrony cywilnej, a w szczególności:
 - 1) określanie zadań dla jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz samorządów gminnych, dotyczących obrony cywilnej i ochrony ludności, kontrola ich realizacji oraz koordynacja działań w tym zakresie,
 - 2) współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - 3) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
 - 4) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
 - 5) opracowanie, aktualizacja i realizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 6) monitorowanie opracowywania i aktualizacja planów obrony cywilnej w samorządach gminnych oraz jednostkach podporządkowanych,
 - 7) udział w organizacji oraz monitorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania ludności w powiecie,
 - 8) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom czasu wojny,
 - 9) sporządzanie aktualnych informacji publicznych, dotyczących bieżącej pracy Wydziału,
 - 10) określenie sposobów przygotowania do działań ratowniczych jednostek organizacyjnych i formacji obrony cywilnej,
 - 11) organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - 12) tworzenie i przygotowanie do działania powszechnego systemu wykrywania i alarmowania, w tym Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
 - 13) sprawowanie nadzoru w zakresie powszechnej samoobrony oraz upowszechnianie problematyki obrony cywilnej i obronności,
 - 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją (przyjęciem) ludności.
 2. Realizacja zadań obronnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) nowelizowanie regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej oraz jej prowadzenie w zakresie przypisanym powiatowi,
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych,
- 13) realizacja zadań obronnych charakterystycznych dla okresu stałej gotowości obronnej państwa i wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie ujęcia w stosownych planach i innych dokumentach zadań obronnych, w tym:
 - potrzeb obronnych w realizacji zadań publicznych samorządu powiatowego i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - potrzeb obronnych w planie zagospodarowania przestrzennego powiatu, w tym potrzeb Sił Zbrojnych,
 - ustalanie w budżecie Powiatu niezbędnych środków finansowych na realizację zadań obronnych,
 - koordynowanie na obszarze powiatu wykonywania zadań w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz obronności Państwa wynikających z programów mobilizacji gospodarki,
 - współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych oraz pozamilitarnych ogniw systemu obronnego,
- 15) planowanie i nadzorowanie przygotowań służby zdrowia do funkcjonowania w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i wojny,
- 16) organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Starosty,
- 17) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 18) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 19) współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 20) powoływanie do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 21) prowadzenie niejawnej kancelarii Starostwa oraz korespondencji wydziału w sprawach niejawnych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału,
- 23) zastępowanie pracowników Wydziału podczas ich urlopów i innych nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy:

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy. Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (c.v.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia ~~12~~ ¹³ sierpnia 2023 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin lub przesłać pocztą na w/w adres, w terminie określonym w ogłoszeniu w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Garwolinie w terminie do dnia ~~12~~ ¹³ sierpnia 2023 r.”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).



STAROSTA

Mirosław Walicki

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku
z naborem na wolne stanowisko pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych jest Starostwo Powiatowe w Garwolinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Garwolińskiego. Adres: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin, tel./ fax (0 – 25) 684 30 10, e – mail: starostwo@garwolin-starostwo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani / Pan kontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz realizacji swoich praw: telefonicznie (0 – 25) 684 25 21, e – mail: lbogucka@garwolin-starostwo.pl, w siedzibie Administratora, listownie: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które zgłasza się kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 22¹ §1 pkt. 1 – 3 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ §1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii (art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 (do momentu przyjęcia lub odmowy przyjęcia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami), dane osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane w aktach pracowniczych przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
5. Przysługuje Pani / Panu prawo dostępu do swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie (jeśli przetwarzanie będzie się odbywało na podstawie zgody) i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Może Pani/ Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
8. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.