

Ogłoszenie Nr 4/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Ilżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 1.1.1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 1.1.2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 1.1.3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 1.1.4. osoba aplikująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 1.1.5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 1.1.6. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 1.1.7. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.
- 1.2. Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
 - 1.2.1. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 1.2.2. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 1.2.3. ustawy Kodeks cywilny,
 - 1.2.4. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 1.2.5. ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - 1.2.6. ustawy z dnia 23 września 1999 r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznikom i organizacjom międzynarodowym,
 - 1.2.7. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - 1.2.8. ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
- 1.3. Bardzo dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych:
 - 1.3.1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - 1.3.2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony,
 - 1.3.3. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego,
 - 1.3.4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego,
 - 1.3.5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 1.3.6. 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;
- 1.4. Znajomość obsługi komputera (programów Windows, MS Office, LEX) oraz urządzeń biurowych.
- 1.5. Wykształcenie wyższe.
- 1.6. Prawo jazdy kategorii B.
- 1.7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

**inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego**

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 2.2. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz.
- 2.3. Sumienność, obowiązkowość, dokładność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w zakresie realizowanych i powierzanych zadań.
- 2.4. Gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 2.5. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz analizowania aktualnych przepisów regulujących zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.
- 2.7. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub służbach mundurowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. Planowanie działalności obronnej i składanie corocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych.
- 3.2. Planowanie i realizacja zadań i szkoleń w zakresie obronności w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym pełnienie stałego dyżuru.
- 3.3. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej.
- 3.4. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 3.5. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (HNS - Host Notion Support) oraz realizacja zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojusznikom siłom zbrojnym i organizacjom.
- 3.6. Opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3.7. Planowanie i organizowanie pracy stanowiska Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
- 3.8. Analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań Starosty, jako Szefa obrony cywilnej powiatu.
- 3.9. Udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców powiatu.
- 3.10. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja oraz uruchamianie procedur Planu Obrony Cywilnej Powiatu Ostrowieckiego, Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego, oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania powiatu w stanach zagrożenia bezpieczeństwa.
- 3.11. Realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
- 3.12. Realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 3.13. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 3.14. Współpraca i współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz służbami, inspekcjami i strażami, organizacjami pozarządowymi, urzędami miast i gmin w celu tworzenia i przygotowania warunków do koordynacji działań w zakresie zapobiegania i ograniczania skutków zdarzeń kryzysowych oraz w trakcie działań ratowniczych zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń masowych i innych zdarzeń o charakterze kryzysowym.
- 3.15. Utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego.

Ogłoszenie Nr 4/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

- 3.16. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wymagających jego uruchomienia. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
- 3.17. Obsługa administracyjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 3.18. Realizacja zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1. życiorys zawodowy (CV),
- 2. list motywacyjny,
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
- 4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy lub inne dokumenty np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia)
- 6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Hłzecka 37 - siedziba Starostwa oraz teren powiatu ostrowieckiego - prace w zakresie realizowanych zadań, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **10.12.2024r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy*:

inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

w terminie do dnia **02 grudnia 2024 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Ogłoszenie Nr 4/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).*

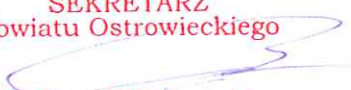
Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska –Główny Specjalista ds. Kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

7. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).


.....
Agnieszka Rogalińska
pieczęć i podpis Starosty

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego


Łukasz Witkowski

Ogłoszenie Nr 4/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego

załącznik nr 1 do ogłoszenia

*** 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)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

Ogłoszenie Nr 4/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania
Kryzysowego**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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, których podanie nie wynika wprost z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Ilżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.