



STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 29 czerwca 2022 r.

OR.2110.06.2022.VW

STAROSTA OLEŚNICKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy
Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b) **Wymagany profil:** kierunki związane z bezpieczeństwem publicznym lub specjalności wojskowe, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności;
- c) **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 3-letni staż pracy;
- d) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office;
- e) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o obronie Ojczyzny, rozporządzeń: w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w sprawie szkolenia obronnego oraz przepisów prawnych bezpośrednio związanych z tematyką obronności i bezpieczeństwa;
- b) Doświadczenie w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z bezpieczeństwem publicznym/zarządzaniem kryzysowym;
- c) Prawo jazdy kat. B;
- d) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- e) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- f) Dodatkowym atutem będzie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub inne uprawnione do tego organy państwowe.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego;
- b) opracowanie i aktualizowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- c) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego dyżuru i Akcji Kurierskiej;
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej;
- f) prowadzenie bazy danych punktu kontaktowego HNS;
- g) opracowywanie dokumentacji i aktualizacja Stanowiska Kierowania oraz Zapasowego Miejsca Pracy;
- h) opracowywanie wytycznych i zarządzeń wynikających z dokumentów szczebla nadrzędnego oraz przepisów prawa;

- i) prowadzenie szkoleń z zakresu spraw zarządzania kryzysowego i spraw obronnych na szczeblu powiatu.

W zakresie zarządzania kryzysowego/obrony cywilnej:

- a) aktualizacja danych „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu oleśnickiego”;
- b) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- c) współdziałanie z powiatowymi służbami i strażami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w ramach funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- d) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania mieszkańców;
- e) prowadzenie spraw obrony cywilnej.

Zadania dodatkowe:

Pełnienie dyżurów w ramach funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie;
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie;
- e) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę);
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office, LEX, inne dedykowane zarządzaniu kryzysowego programy i aplikacje;
- c) Środki łączności: telefon, Internet, radiotelefon (Motorola DM4600);
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy (<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>))
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w

- kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - g) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,;
 - h) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
 - i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: Nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Zdrowia, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **11 lipca 2022 r. do godz. 14⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/rozstrzygnięcia-konkursow3> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
Sławomir Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni od zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzedu .