

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Inspektor ds. zarządzania kryzysowego
Wymiar etatu (1/1)
Planowane zatrudnienie: maj 2023 r.

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, bezpieczeństwo narodowe;
2. Staż pracy: minimum 3 - letni staż pracy (preferowany w jednostce samorządu terytorialnego);
3. spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) tj:
 - a) obywatelstwo polskie, zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5. prawo jazdy kat B,
6. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) ustawy o obronie ojczyzny,
 - c) o stanie klęski żywiołowej,
 - d) o stanie wyjątkowym,
 - e) o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) ustawy o samorządzie powiatowym;

2. Wymagania dodatkowe:

1. odporność na stres,
2. umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu,
3. rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
4. rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach,
5. terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
6. dobra organizacja pracy własnej,
7. biegła obsługa komputera,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, gotowości obronnej oraz planowania mobilizacji,
2. planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie Powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenia w tym zakresie,
3. organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie monitorowania, zapobiegania, reagowania oraz usuwania zagrożeń, a także pełnienia

całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

4. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
5. gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
6. prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu,
7. budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
8. organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
9. opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu dystrybucji stabilnego jodu, planu przygotowań podmiotów medycznych w zakresie realizacji spraw obronnych, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa oraz planu akcji kurierskiej,
10. szacowanie strat powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej oraz planowanie procesu odbudowy,
11. organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12. tworzenie i organizowanie warunków działania dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
13. współpraca w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
14. merytoryczna i techniczna obsługa prac Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
15. prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno-biurowe,
2. praca świadczona w siedzibie urzędu i na terenie powiatu wałbrzyskiego,
3. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, podjazd do budynku znajduje się przy wejściu głównym, Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego znajduje się na I piętrze,
4. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu, w równoważnym systemie czasu pracy,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - (wybrany

kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

1 dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

6. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego” w terminie do 28.04.2023 roku do godz. 14.30.**
2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy załączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Nr 106/2018 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 1 grudnia 2018 roku.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 1 ogłoszenia.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosił więcej niż 6%.**

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1, dalej: rozporządzenie RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 rozporządzenia poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Informujemy, że:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24 lub mailowo s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

- rekrutacji pracowników, w tym: przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur oraz wyboru kandydata;
- archiwizacji dokumentacji.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ k.p., art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b u.p.s.),
- b) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcy danych

Będziemy przekazywać Pana/Pani dane osobowe:

- 1) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa
- 2) usługodawcom wykonującym zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych..

6. Okres przechowywania danych.

- 1) W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Obsługi i Spraw Obywatelskich i przechowywane przez okres 10 lat.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru i zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zostaną zniszczone przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Jeśli kandydat zakwalifikuje się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
- 4) Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:
 - 1) bez zastrzeżonej formy papierowej - drogą elektroniczną
 - 2) przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku przy Al. Wyzwolenia 24
 - 3) po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
 - 4) bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze.

Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

8. Prawo wniesienia skargi do organu.

Przysługuje Panu/Pani także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Krzysztof Kwiatkowski

Starosta Wałbrzyski

Wałbrzych, 14.04.2023 r.