

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 stycznia 2025 roku**

**STAROSTA OLESKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTORA

**w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia
w Starostwie Powiatowym w Oleśnie
ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno**

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: bezpieczeństwo, zarządzanie;
- b) preferowane doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- c) preferowane doświadczenie w zakresie obsługi systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym (ARCUS, PROMIEŃ SI, CAR);
- d) preferowane posiadanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa o ochronie ludności;
 - ustawa o obronie ojczyzny;
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym;
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- f) znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym z rodziny Microsoft Windows oraz urządzeń peryferyjnych(skaner, drukarka), jak również faksów, niszczarek, kopiarek, pakietu biurowego Microsoft Office, Libre Office, przeglądarek internetowych, programów do obsługi poczty elektronicznej oraz programów elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie;
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (kryzysowych), umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, umiejętność prowadzenia szkoleń, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, opanowanie, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego (Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego PCZK)

- 1) pełnienie dyżurów na stanowisku PCZK;
- 2) sprawdzanie łączności w sieci radiowej PCZK;
- 3) tworzenie oraz obsługa bazy danych „ARCUS”;
- 4) analizowanie prognozy pogody, monitorowanie zagrożeń hydrologiczno-meteorologicznych, mogących wystąpić i oddziaływać na powiat, w tym odbieranie ostrzeżeń hydrologicznych i meteorologicznych, redagowanie komunikatów i przekazywanie ich wg określonej procedury samorządom w powiecie, mediom i innym instytucjom;
- 5) monitorowanie zagrożeń w infrastrukturze drogowej, kolejowej na terenie powiatu oraz przekazywanie zainteresowanym informacji dotyczących przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 6) zbieranie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 7) sporządzanie bieżących meldunków i informacji dobowych;
- 8) pełnienie stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 9) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności na terenie powiatu;
- 10) uczestniczenie w szkoleniach, treningach Krajowego Systemu Wykrywania i Alarmowania, Systemu Wczesnego Ostrzegania, Systemu Wykrywania Skażeń;
- 11) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności na terenie powiatu;
- 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 13) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze; poszukiwawcze i humanitarne.

W zakresie ochrony informacji niejawnych :

- 1) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 3) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów;
- 7) przygotowywanie dokumentów niejawnych do dokonania cyklicznych przeglądów oraz dokonywanie na nich adnotacji dotyczących zniesienia klauzuli tajności.

W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) realizacja zadań z zakresu sprawowania nadzoru realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 2) realizacja zadań z zakresu koordynacji i współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

- 3) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 4) realizacja zadań z zakresu udzielania gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
 - a) pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
 - b) skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
 - c) wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
 - d) udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń dla wójtów burmistrzów gmin powiatu oleskiego w zakresie podjęcia określonych działań przez organy ochrony ludności albo przygotowania zasobów ochrony ludności;
- 6) dokonywanie ocen wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi starosta zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień pomiędzy starostą a burmistrzem, wójtem gminy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 8) realizacja zadań z zakresu tworzenia i utrzymywania na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;
- 9) realizacja zadań z zakresu wsparcia podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 10) przygotowywanie projektów zaleceń starosty dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej dotyczących rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 11) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;
- 12) realizacja zadań z zakresu wyznaczania oraz zawierania porozumień i wydawania decyzji starosty o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 13) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
- 14) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
- 15) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym przekazywanych przez wójtów, burmistrzów planów ćwiczeń do zatwierdzenia przez starostę;
- 16) realizacja zadań z zakresu organizowania i utrzymania powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 17) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
- 18) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 19) realizacja zadań z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień oraz wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;

- 20) przygotowywanie projektów poleceń udostępnienia budowli ochronnych oraz udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 21) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;
- 22) realizacja zadań z zakresu zapewnienia funkcjonowania starostwa w czasie wojny;
- 23) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w celu przedstawienia jej Radzie Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie wymagająca koncentracji, analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami, większość czynności administracyjno – biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej z zastosowaniem oświetlenia naturalnego oraz sztucznego;
- b) praca wymagająca odporności na stres oraz konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- c) istnieje potrzeba wyjazdów służbowych związanych z powierzonymi obowiązkami, pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach i ćwiczeniach oraz innych działaniach poza miejscem pracy;
- d) wymiar czasu pracy: pełny etat w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.00 – 15.00, wtorek 8.00 – 16.00;
- e) praca w pomieszczeniu biurowym Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia mieszczącym się w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie, 46-300 Olesno, ul. Dworcowa 4 na drugim piętrze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- f) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, drukarek, skanerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.;
- g) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnie (kategoria zaszeregowania X - XIV).

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane własnoręcznie;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie uczelni, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- g) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- i) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega;
- l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi;
- m) oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- o) inne dokumenty (np. informacje o szczególnych potrzebach w przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami).

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleski, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Oleśnie (dalej: Starostwo), przy ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Oleskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno, e-mail: iod@powiatoleski.pl, tel. 34 3597833.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

² Art. 6 ust. 1 lit. B 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma netkoncept.com sp. j. z siedzibą w Opolu, ul. Partyzancka 5a, 45-801 Opole, w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SOD365).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Oleśnie osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 27.01.2025 r. do godz. 15-tej z dopiskiem:**

Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia.

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

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnie, ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno.