

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Inspektora w komórce organizacyjnej pn. Stanowisko ds. Zarządzania
Kryzysowego**

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

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie wyższe;
2. 3 letni staż pracy (mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego);
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów:
 - a) o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 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) o samorządzie powiatowym,
 - g) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
 - j) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

2. **prawo jazdy kat. B**

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Powołanie i organizowanie pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
2. Prowadzenie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
3. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego.
4. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
5. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
6. Utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
7. Nadzorowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego na terenie powiatu.
8. Opracowywanie oraz opiniowanie planów obrony cywilnej.
9. Organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej.
10. Obsługa administracyjno - biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku.

11. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa Starosty w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
12. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
13. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
14. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
15. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
16. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
17. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
18. Przygotowywanie i organizowanie Akcji Kurierskiej na potrzeby Sił Zbrojnych RP,
19. Realizacja zadań wynikających z funkcji państwa - gospodarza HNS.
20. Nakładanie świadczeń na rzecz obronności (osobiste i rzeczowe).
21. Opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
22. Realizacja zadań spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

4. Warunki zatrudnienia:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie urzędu i na terenie powiatu wałbrzyskiego,
2. stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń i narzędzi teleinformatycznych w tym komputera,
3. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, oraz
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczane 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.

6. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko INSPEKTORA w komórce organizacyjnej pn. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego” w terminie do 23 października 2018 roku do godz. 16.30.**
2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
3. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie testu i rozmowy.
5. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

7. Informacje dodatkowe:

1. 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 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. 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

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:

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i 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.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, 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 przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

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);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

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

7) 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.

W ZASTĘPSTWIE STAROSTY

KRZYSZTOF KWIATKOWSKI
WICESTAROSTA

Wałbrzych, 9 października 2018 r.