

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO KIEROWNIKA BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Starosta Aleksandrowski, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Słowackiego 8

87 – 700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska

Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie: wyższe, kierunek: zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, bezpieczeństwo publiczne, administracja;
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej;
- Obywatelstwo - polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów prawnych tj., ustaw wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o stanach nadzwyczajnych,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,
- umiejętność pracy kierowanej zespołem, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, analityczne podejście do problemów oraz wysoka kultura osobista,
- biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz urządzeń

- radiotelefonicznych,
- spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019r, poz. 1282 ze. zm.)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

- Realizacja zadań z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności,
- Funkcjonowanie, organizacja i zapewnienie warunków do działania dla Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia całodobowego przepływu informacji, prowadzenia monitoringu zdarzeń, wykonywania ich prognoz, sporządzanie informacji i meldunków dla Starosty i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- Opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i załączników do planu,
- Opracowanie, aktualizacja i uruchamianie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, przygotowywanie dokumentów dla Starosty w celu ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmy przeciwpowodziowego oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- Utrzymanie, wyposażenie, obsługa, konserwacja i przygotowanie do działania powiatowego magazynu sprzętu na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożenia przeciwpowodziowego,
- Planowanie i przygotowanie do udziału w akcjach ratunkowych oraz do działań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska członków organizacji społecznych, stowarzyszeń i wolontariuszy,
- Uczestniczenie w posiedzeniach i szkoleniach prowadzonych w ramach posiedzeń i ćwiczeń miejskich i gminnych zespołów zarządzania kryzysowego,
- Obsługa radiotelefonu w sieci zarządzania Wojewody/Starosty,
- Obsługa oprogramowania komputerowego wprowadzanie danych o zdarzeniach/zagrożeniach i zamieszczanie w Centralnej Aplikacji Raportującej,
- Prowadzenie nasłuchu Ośrodek Dowodzenia Naprowadzania,
- Aktualizacja bazy danych o zasobach służących do zabezpieczenia ludności poszkodowanej,
- Organizowanie i przeprowadzenie powiatowego etapu Wojewódzkiej Olimpiady Obrony Cywilnej dla uczniów szkół średnich, oraz szeroka popularyzacja w/w problematyki,
- Realizacja szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- Prowadzenie dokumentacji systemu wczesnego ostrzegania (SWO)
- Przygotowanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń na podstawie stosownych zarządzeń Szefa OC Powiatu,
- Ostrzeganie i alarmowanie ludności o zbliżającym się zagrożeniu w formie komunikatów i sygnałów alarmowych,,
- Prowadzenie ewidencji budowli ochronnych,
- Występowanie z wnioskami o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- Prowadzenie procedur związanych z nałożeniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych,
- Organizacja i przeprowadzenie treningów Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- Prowadzenie szkoleń dla członków Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.
- Nadzór nad opracowaniem Planu Obrony Cywilnej w jednostkach samorządu

terytorialnego,

- Odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w magazynie OC,
- Stała współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami,
- Realizacja szkoleń obronnych,
- Opracowywanie i uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu,
- Opracowywanie Tabeli Realizacji Zadań Obronnych,
- Opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
- Organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu aleksandrowskiego,
- Uruchamianie i organizowanie Akcji Kurierskiej w trybie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- Organizacja posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku

2. Odpowiedzialność pracownika

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony – Starosta Aleksandrowski

V. Warunki pracy na stanowisku

1. praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30,
2. płaca zasadnicza z przedziału 2800zł - 3500zł brutto miesięcznie,
3. umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca,
5. praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, II piętro - niedostosowane dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (brak windy),
6. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób nie posiadających zaświadczenia o zdaniu służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz zatrudnienie;
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - e) posiadaniu lub nieposiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności;
 - f) pracy w gospodarstwie rolnym;
5. curriculum vitae

2. Dokumenty dodatkowe:

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**”, należy składać osobiście w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w Kancelarii Ogólnej (pokój 223 – II piętro) lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Słowackiego 8, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski, w terminie do dnia **09 lipca 2020 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny itp. muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia 10 lipca **2020 r.** o godzinie 10:00,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pokój 213) lub na stronie BIP - Powiatu Aleksandrowskiego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko kierownika biura zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.

- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.
- Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA ALEKSANDROWSKI

/-/ Lidia Zwierzchowska

Aleksandrów Kujawski, dnia 24 czerwca 2020 r.