

WO.2110.2.2018

STAROSTA ŚWIDWIŃSKI  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**INSPEKTOR W WYDZIALE  
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Świdwinie  
ul. Mieszka I 16  
78 – 300 Świdwin

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

- 1). niezbędne:
  - a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
    - obywatelstwo polskie,
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - wykształcenie wyższe preferowane kierunki związane z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem, ochroną ludności i sprawami obronnymi,
    - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - nieposzlakowana opinia.
  - 2). dodatkowe:
    - a) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, co najmniej 3 letni staż pracy w strukturach związanych z zarządzaniem kryzysowych,
    - b) umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa m. in.:
      - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
      - ustawy o stanie wojennym,
      - ustawy o stanie wyjątkowym,
      - ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
      - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
      - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
      - ustawy o samorządzie powiatowym,
      - Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - b) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, ArcusNET), umiejętność obsługi i aktualizacji stron internetowych i urządzeń biurowych,
    - c) prawo jazdy kat. B,
    - d) pożądane cechy osobowości: kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

1. Gromadzenie, monitorowanie, analizowanie i przetwarzanie danych, w celu oceny występujących zagrożeń i ich rozwoju. Dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Wojewódzkiemu i Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego.
2. Współdziałanie ze jednostkami organizacyjnymi administracji samorządowej, powiatowymi służbami i inspekcjami w nadzwyczajnych zdarzeniach i sytuacjach kryzysowych.
3. Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.
4. Opracowywanie i aktualizacja powiatowych planów związanych z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.
5. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
6. Przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, wydziałowej stronie internetowej i stronie internetowej Starostwa.
7. Opracowywanie raportów doraźnych i dobowych ze zdarzeń na terenie powiatu.
8. Obsługa kancelaryjno - biurowa i techniczno - operacyjna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: urządzeń radiokomunikacyjnych, urządzeń biurowych, programów komputerowych i serwisów internetowych: ePUAP, CAR, Arcus.NET, RCA-2000.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- Praca będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym na I piętrze w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie, ul. Armii Krajowej 23, 78 – 300 Świdwin.
- Praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Budynek nie posiada windy.
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- Czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- a. kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
- b. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej” - w przypadku podania danych do kontaktu (np. numer telefonu, mail),
  - o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

## 5. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, **był wyższy niż 6%.**
2. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
3. Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 5 listopada 2018 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Świdwinie**”.
4. Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
5. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
6. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
7. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie ([www.bip.powiatwidwinski.pl](http://www.bip.powiatwidwinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
8. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty będą odsyłane na wskazany adres.
9. Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
10. Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Świdwinie nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

### Administrator

Administratorem pozyskiwanych danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka 1 16 78 - 300, kontakt mailowy: [starostwo@powiatwidwinski.pl](mailto:starostwo@powiatwidwinski.pl) lub telefoniczny: 943650302, jako pracodawca.

### **Inspektor ochrony danych**

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej [abi@powiatwidwinski.pl](mailto:abi@powiatwidwinski.pl).

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których starosta ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, po tym terminie złożone dokumenty zostaną odesłane na wskazany adres do korespondencji. Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

### **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).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**STAROSTA**

*Mirosław Majka*