

**STAROSTA ŚWIDWIŃSKI**  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Naczelnika Wydziału 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. 4 ustawy o pracownikach samorządowych:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - wykształcenie wyższe drugiego stopnia w zakresie prawa lub administracji,
  - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - co najmniej 5 letni staż pracy, w tym doświadczenie w zakresie koordynowania przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) znajomość opracowywania planów operacyjnych, organizacji ćwiczeń obronnych, treningów i gier sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i OC,
- c) doświadczenie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o informacji niejawnych,
- d) znajomość przepisów: o zarządzaniu kryzysowym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o powszechnym obowiązku obrony RP, o samorządzie powiatowym, o ochronie informacji niejawnych,

2). dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- c) umiejętność kierowania zespołem oraz zdolności menedżerskie i organizatorskie,
- d) umiejętność selekcji informacji,
- e) rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyskrecja, lojalność, dokładność, komunikatywność,
- f) dobra znajomość obsługi komputera oraz stacji radiowej,
- g) prawo jazdy kat. B.

**2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:**

1. Koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i sprawami obronnymi powiatu.
2. Nadzorowanie opracowania i aktualizacja powiatowych planów:
  - w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
  - operacyjnego planu przeciwpowodziowego;

- planu operacyjnego funkcjonowania powiatu warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne powiatu.
3. Opracowanie dokumentacji planistycznej w zakresie:
- wykonywania wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
  - przygotowanie starostwa do przeprowadzenia akcji kurierskiej;
  - szkolenia obronnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
  - przygotowania dokumentacji stanowiska kierownika i stałego dyżuru.
4. Organizacji systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.
5. Organizacją i funkcjonowaniem powiatowego systemu wykrywania i monitoringu zagrożeń, oraz wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.
6. Nadzór nad zapewnieniem sprawnego obiegu informacji oraz opracowaniem bazy danych niezbędnych dla zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności w powiecie.
7. Organizowanie i prowadzenie, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronnych.
8. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem magazynu obrony cywilnej.
9. Nadzór nad organizacją funkcjonowaniem powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.
10. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami uczestniczącymi w procesie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców powiatu.
11. Prowadzenie szkoleń i dokumentowanie prac:
- Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - formacji obrony cywilnej Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania.
12. Do dodatkowych obowiązków należy:
- organizacja i przygotowania kwalifikacji wojskowej i nadzoru nad prawidłowością jej przebiegu,
  - obsługa kancelaryjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:
- Praca będzie wykonywana w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie ul. Mieszka I 16
  - Praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
  - Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (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 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 30 czerwca 2020 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego**”.
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.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
8. 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.
9. Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego 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.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

### **Administrator**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16 78 - 300, kontakt mailowy: [starostwo@powiatswidwinski.pl](mailto:starostwo@powiatswidwinski.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@powiatswidwinski.pl](mailto:abi@powiatswidwinski.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).

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**

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).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych/RODO.

### **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*