

20231006 nab czk

OGŁOSZENIE

Starosta Kolneński ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Referent w Wydziale Organizacyjnym, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zamówień publicznych

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Kolnie, ul. 11 Listopada 1, 18 – 500 Kolno

1.Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe,
2. prawo jazdy kategorii B,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. preferowane wykształcenie: administracja, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne itp.,
2. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych, prawo zamówień publicznych;
3. sumienność, uprzejmość, obowiązkowość;
4. komunikatywność oraz dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach samorządowych na terenie powiatu,
2. koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
3. bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
4. utrzymywanie pomieszczenia magazynowego sprzętu OC, w tym sprzętu użyczanego przez Skarb Państwa (Wojewodę),
5. prowadzenie prawidłowej gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, planowanie i zaopatrywanie w sprzęt,
6. nadzorowanie przygotowania i funkcjonowania urządzeń specjalnych,
7. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony ludności,
8. wydawanie wytycznych dla urzędów miast i gmin w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
9. nadzór nad formacjami utworzonymi przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
10. prowadzenie treningów miesięcznych i kwartalnych z udziałem powiatowych formacji OC, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży,
11. popularyzacja obrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu,
12. nadzór nad organizacją Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz bieżąca aktualizacja planów w tym zakresie,
13. uczestnictwo w okresowych treningach systemu SWO i SWA prowadzonych przez jednostkę nadrzędną,
14. stałe aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych funkcjonowania powiatu,
15. nadzór nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
16. bieżąca aktualizacja planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
17. nadzór nad przygotowaniem systemu Stałego Dyżuru oraz prowadzenie planów i dokumentacji w tym zakresie,
18. bieżące aktualizowanie regulaminu urzędu Starostwa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
19. prowadzenie dokumentacji i tworzenie warunków do działania na stanowisku kierowania i na zapasowym miejscu pracy starosty,
20. planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
21. współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami i jednostkami samorządowymi w powiecie w zakresie obronności,
22. współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS) oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
23. dokonywanie reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz zawiadamianie komendanta WCR o ustaniu przyczyn reklamowania,
24. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych w podległych jednostkach organizacyjnych powiatu,
25. nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem akcji kurierskiej,
26. prowadzenie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej na potrzeby sił zbrojnych,
27. bieżące aktualizowanie Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu kolneńskiego na potrzeby obronne państwa,
28. opracowywanie bilansu personelu medycznego przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
29. opracowanie Planu technicznego przystosowania oraz przemieszczania urzędu na stanowisko kierowania w zastępczym miejscu pracy w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń,
30. stałe aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem i aktualizacją planów w jednostkach samorządowych powiatu,
31. wydawanie zaleceń i wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
32. sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
33. utrzymywanie sprawnego systemu łączności przewodowej i radiowej oraz prowadzenie codziennej łączności radiowej z gminami i PUW;

34. tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
35. prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń oraz współpraca z podmiotami realizującymi stały monitoring środowiska,
36. współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między starostwem a urzędami gmin i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz inspekcjami oraz służbami dyżurnymi na terenie powiatu,
37. organizowanie i nadzorowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
38. bieżąca aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, oraz koordynacja działań w tym zakresie,
39. analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach w powiecie oraz tworzenie warunków dla kierowania przez starostę działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania,
40. codzienne monitorowanie zdarzeń z terenu powiatu poprzez Centralną Aplikację Raportującą (CAR),
41. prowadzenie kancelarii niejawniej - według wymogów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do niej,
42. współdziałanie i wykonywanie zaleceń w zakresie informacji niejawnych wydawanych przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
43. prowadzenie stosownych dzienników i ewidencji dokumentacji z klauzulą niejawności,
44. archiwizowanie dokumentacji niejawniej,
45. zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez przechowywanie jej w przystosowanym pomieszczeniu, zamkniętych szafach i sejfach metalowych,
46. opracowywanie i aktualizowanie procedur ochrony informacji niejawnych,
47. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Starostwa na cele administracyjne, z dokonywaniem zakupów materiałów i sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
48. gospodarowanie środkami rzeczowymi, prowadzeniem podręcznego magazynu materiałów biurowych, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego,
49. zapewnienie zabezpieczenia mienia Starostwa,
50. współdziałanie z zarządcą budynku będącego siedzibą Starostwa w sprawach bieżących remontów, napraw, konserwacji pomieszczeń i urządzeń zajmowanych i użytkowanych przez Starostwo,
51. prowadzenie i obsługa Biura Rzeczy Znalezionej,
52. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dla Starostwa usług pocztowych i telefonicznych,
53. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, we współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa;
54. opracowywanie planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
55. udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
56. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie informacji przekazanych przez naczelników wydziałów;

4. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

1. list motywacyjny;
2. wypełniony **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia;
3. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – wymagane jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach”

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 oraz oświadczenia wymienione w pkt 4-6 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata

5. Warunki pracy na stanowisku.

1. wymiar czasu pracy – pełen etat;
2. miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Kolnie, ul. 11 Listopada 1, I piętro, winda w budynku zostanie oddana do użytku w bieżącym roku;
3. praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia.

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie, w miesiącu wrześniu 2023 r. był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia **18 października 2023 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (pok.7, parter) w Starostwie Powiatowym w Kolnie, przy ul. 11 Listopada 1 (osobiście lub za pośrednictwem poczty) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zamówień publicznych;

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

8. Dodatkowe informacje :

1. oferty zawierające braki formalne - podlegają odrzuceniu i kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania w sprawie naboru; Kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, nie będą o tym informowani;
2. kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
4. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedstawienia oryginałów dokumentów (do wglądu) potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
5. oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od

dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

6. oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane oferty, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kolno, 06.10.2023 r.

Starosta Kolneński

Tadeusz Kłama

**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
(dla kandydatów do pracy)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 r., str. 1 ze zm.) - zwanego dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pana/ Pani danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kolnie reprezentowane przez Starostę Kolneńskiego, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 1, 18 – 500 Kolno, nr telefon (86) 278 24 29, adres email: poczt@powiatkolno.pl

1. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/ Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/ Pani uprawnień można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – adres poczty elektronicznej: iod@powiatkolno.pl
2. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a) RODO) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Zgodą jest Pana/ Pani wyraźne działanie w postaci przesłania Administratorowi oferty w wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potrzebna będzie Pana/ Pani zgoda na ich przetwarzanie, w formie odrębnego oświadczenia, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

3. Pana/ Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia Dokumentacji z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pana/Pani dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu sprawy.
4. Pana/ Pani dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa .
5. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Może Pan/Pani w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
9. Pana/ Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Kolneńskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Starostwo Powiatowe w Kolnie

Data wytworzenia: **2023-10-06**

Wprowadzający: **Tomasz Sadowski**

Data modyfikacji: **2023-10-06**

Opublikował: **Tomasz Sadowski**

Data publikacji: **2023-10-06**