

**STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2**

Wolne stanowisko urzędnicze:

- podinspektor w Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie łódzkiemu powiatowego planu zarządzania kryzysowego, uaktualnianie planu;
 - b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
 - c) wydawanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
 - d) opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego.
2. Planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych; prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem.
3. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
4. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
5. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
6. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
7. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
8. Organizacja i obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Wieluńskiego.
9. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej powiatu.
10. Opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu i opiniowanie obrony cywilnej gmin.

11. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
12. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
13. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
14. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
15. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
16. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
17. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
18. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
19. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
20. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
21. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
22. Inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej.
23. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe: administracja, bezpieczeństwo narodowe, politologia.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej - co najmniej 2 lata.
2. Rzetelność, odpowiedzialność.
3. Systematyczność, dokładność,
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra znajomość obsługi komputera oraz programów: Word, Excel.
6. Znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
7. Znajomość ustawy o obronie cywilnej.
8. Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
9. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
10. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
13. Znajomość regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Sporadyczne wyjazdy poza siedzibę Urzędu.
4. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Stanowisko pracy na I piętrze, schody wejściowe (brak windy), praca przy komputerze, kontakt z petentem.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta

z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na podinspektora w Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Wieluniu, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126, lub do skrzynki podawczej wystawionej w holu budynku, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 27 października 2020 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność

z oryginałem.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040);
- 4) Państwa dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.
- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie

danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.