

Ogłoszenie o naborze NR:
OR – I.210.68.2021

**Starosta Kielecki
ogłasza konkurs na stanowisko Młodsze referenta
do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Kielcach**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Młodsze referenta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Kielcach należeć będzie między innymi wykonywanie czynności związanych z analizowaniem zagrożeń, opracowywaniem planów i innej dokumentacji operacyjnej dotyczącej zarządzania kryzysowego, planowaniem w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej. Realizacja zadań Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania w Powiecie oraz sprawozdawczość w tym zakresie. Współpraca z gminami oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. Prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa realizowanych przez Biuro zarządzania kryzysowego.

1. Wymagania wobec kandydata :

Wymagania niezbędne (formalne):

- ▲ posiada obywatelstwo polskie,
- ▲ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ▲ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ▲ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ✓ posiada wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk prawnych, administracyjnych lub bezpieczeństwa w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- ▲ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania

administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o finansach publicznych,

- ▲ znajomość tematyki związanej z zarządzaniem kryzysowym,
- ▲ prawo jazdy kat. B,
- ▲ umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- ▲ gotowość do pracy poza siedzibą Starostwa w zróżnicowanych warunkach atmosferycznych,
- ▲ dyspozycyjność w różnych porach dnia i nocy.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ▲ doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub bezpieczeństwem narodowym,
- ▲ odporność na stres,
- ▲ gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
- ▲ sumienność, obowiązkowość, dokładność,
- ▲ odpowiedzialność oraz zdolność do realizacji zarówno indywidualnych projektów jak również umiejętność pracy w zespole.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ▲ wymiar czasu pracy: pełny,
- ▲ dyspozycyjność poza godzinami pracy (również w dni świąteczne i wolne od pracy),
- ▲ doraźna praca w terenie, w różnych warunkach atmosferycznych,
- ▲ praca administracyjno - biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- ▲ praca z monitorem ekranowym,
- ▲ obsługa urządzeń biurowych.

3. Informacja dodatkowa :

w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta :

- ▲ życiorys (CV) (z oryginalnym podpisem składającego ofertę),
- ▲ list motywacyjny (z oryginalnym podpisem składającego ofertę),
- ▲ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dyplomu.

- ▲ oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- ▲ oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ▲ zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ▲ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opublikowany na stronie bip.powiat.kielce.pl zakładka „ Praca w Starostwie ” pod-zakładka „ wzory dokumentów aplikacyjnych ” dostępne pod linkiem <https://bip.powiat.kielce.pl/praca-w-starostwie/wzory-dokumentow-aplikacyjnych>).

5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.

6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy ogłoszenia o naborze Nr: OR-I.210.68.2021 na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego ” w terminie do dnia 20 grudnia 2021 r. w sekretariacie Starosty Kieleckiego (pokój nr 371) 25 – 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44, lub przesyłać pocztą, na adres wyżej wskazany – liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Kielcach.

7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego i Biuletynie Informacji Publicznej.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach
naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach, a podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- c) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- d) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach;
- e) podanie przez Państwa innych danych niż w wyżej wymienionej podstawie prawnej jest dobrowolne;
- f) przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

- h) przekazane oferty kandydatów przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
- i) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.