

Ogłoszenie o naborze Nr:
OR – I.2110.34.2023

**Starosta Kielecki
ogłasza konkurs na stanowisko Inspektora
w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Kielcach**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Kielcach należeć będzie między innymi wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu planowania, organizowania i realizowania zadań w zakresie przygotowań obronnych Starostwa Powiatowego w Kielcach; Opracowywanie dokumentacji z zakresu spraw obronnych np.: zarządzeń, planów, sprawozdań; Analizowanie potrzeb i realizacja spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych; Planowanie i realizacja współpracy z urzędami miast i gmin oraz administracją wojskową w zakresie przygotowań obronnych i ochrony ludności; Opracowywanie dokumentacji szkoleniowej i prowadzenie szkoleń obronnych pracowników Starostwa; Opracowywanie dokumentacji oraz realizacja bieżących zadań; Opracowywanie dokumentacji oraz organizacja powiatowych ćwiczeń obronnych; Współpraca z urzędami miast i gmin oraz administracją wojskową przy organizacji i realizacji ćwiczeń obronnych oraz z zarządzania kryzysowego; Realizacja zadań Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania w powiecie oraz sprawozdawczość w tym zakresie; Zarządzanie informacjami o zagrożeniach bronią masowego rażenia (sporządzanie komunikatów i meldunków) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

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,
- ✓ wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce oraz co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku pracy związanym z obronnością

lub

wykształcenie wyższe o kierunku związanym z bezpieczeństwem narodowym lub zarządzaniem kryzysowym w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce lub studia podyplomowe o kierunku związanym z bezpieczeństwem narodowym lub zarządzaniem kryzysowym,

- ✓ posiada 3 lata stażu pracy,
- ✓ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ✓ umiejętność obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ✓ preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z realizacją zadań obronnych lub doświadczenie zdobyte w zawodowej służbie wojskowej, w szczególności na stanowiskach w sztabach wojskowych,
- ✓ znajomość aktualnej tematyki związanej z obronnością państwa oraz zarządzaniem kryzysowym,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ prawo jazdy kat. B,
- ✓ gotowość do pracy doraźnej poza siedzibą Starostwa w zróżnicowanych warunkach atmosferycznych,
- ✓ dyspozycyjność w różnych porach dnia i nocy (również w dni świąteczne i wolne od pracy),
- ✓ gotowość podnoszenia kwalifikacji, udział w kursach i szkoleniach specjalistycznych;
- ✓ sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
- ✓ dokładność, odpowiedzialność.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ wymiar czasu pracy – pełny etat,

- ✓ praca administracyjno - biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz doraźna praca poza siedzibą Starostwa w zróżnicowanych warunkach atmosferycznych,
- ✓ dyspozycyjność w różnych porach dnia i nocy (również w dni świąteczne i wolne od pracy),
- ✓ praca z monitorem ekranowym,
- ✓ obsługa urządzeń biurowych,
- ✓ liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

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,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia — zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- ✓ kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- ✓ 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” podzakładka „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.2110.34.2023 na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego ” w terminie do dnia 17 lipca 2023 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 w Kielcach i Biuletynie Informacji Publicznej.

S T A R O S T A
Miroslaw Gębski

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

W związku z realizacją wymogów art. 13 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 „RODO”) Administrator informuje iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań z zakresu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz udzielonej zgody;
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z wyżej wymienionej podstawy prawnej jest niezbędne, aby Administrator mógł realizować zadania z zakresu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizacji powyższych zadań;
- 4) W przypadku pozostałych danych osobowych, niewynikających z wyżej wymienionej podstawy prawnej, podanie ich jest dobrowolne, jednak niepodanie ich może skutkować wydłużeniem procesu przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa, zaś w przypadku danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania, do momentu rozpatrzenia podań. Po tym czasie podstawą przetwarzania danych będzie konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, następnie z zastrzeżeniem okresu przechowywania danych, tj. 3 miesiące z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony na mocy przepisów prawa;
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;
- 8) Odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody lub podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem, tj. Okręgowy Inspektorat Pracy w Kielcach - Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 4, 25-314 Kielce, Najwyższa Izba Kontroli - Delegatura w Kielcach, ul. Generała Tadeusza Kościuszki 6, 25-310 Kielce;
- 9) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.