

STAROSTWO POWIATOWE W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze - inspektora
w Biurze Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) staż pracy – co najmniej trzyletni staż pracy na samodzielnym stanowisku lub na kierowniczym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office (Word, Exel),
- b) umiejętność analitycznego myślenia
- c) umiejętność stosowania przepisów prawnych i organizowania pracy własnej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
2. Współdziałanie organami wojskowym, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, powiatowymi służbami inspekcyjnymi i strażami, z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, podmiotami prowadzącymi monitoring środowiska.
3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
4. Organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
5. Organizowanie akcji kurierskiej;
6. Organizowanie stałego dyżuru;
7. Koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń;
8. Wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
9. Współdziałanie z organami Administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
10. Planowanie zadań obronnych powiatu i nadzór nad realizacją zadań obronnych jednostek organizacyjnych powiatu;
11. Realizacja planu zadań obrony cywilnej i ochrona ludności na wypadek wojny i innych zagrożeń w czasie pokoju;
12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
13. Utrzymywanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
14. Koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń;
15. Opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych starosty w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych;
16. Realizacja zaleceń wojewody do powiatowego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie planu i przekładanie go wojewodzie do zatwierdzenia;
17. Wydawanie zaleceń organom gminy do gminnych planów zarządzania kryzysowego i uzgadnianie gminnych planów reagowania kryzysowego;
18. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz

- nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie gminnych planów;
19. Planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej w gminach;
 20. Aktualizacja bazy danych o siłach i środkach obrony cywilnej;
 21. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz organami wojskowymi;
 22. Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierownika starosty w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
 23. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności i reagowania na potencjalne zagrożenia.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/2 etatu;
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego;
3. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują.

IV. Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykształcenie;
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22[1] § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na samodzielne stanowisko urzędnicze – inspektora w Biurze Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L119 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)”.

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze - inspektora w Biurze Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia 17 lutego 2025 roku. Oferty należy złożyć w kancelarii ogólnej w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim (wejście B) lub przesłać korespondencyjnie: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski;
2. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa po terminie określonym w powyższym pkt. 1, nie będą rozpatrywane;
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Pracownik kancelarii ogólnej Starostwa na kopercie oznakowanej zgodnie z pkt.1 wpisuje datę

i godzinę wpływu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa;

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze;
6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie;
7. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa;
8. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

VII. Ponadto zgodnie z art. 13 rozporządzenia RODO informuję, że:

a) administratorem danych kandydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze – inspektora w Biurze Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamiński;

b) kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym pod adresem: iodo@marwikpoland.pl;

c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;

d) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną;

e) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pana/Panią zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy w celu przyszłych rekrutacji. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej;

f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy rozporządzenia RODO.

STAROSTA
Józef Małec

Kamień Pomorski, dnia 4 lutego 2025 r.