Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 11/OP/2023

Starosty Pyrzyckiego

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**STAROSTA PYRZYCKI**

**ogłasza**

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W PYRZYCACH**

**UL. LIPIAŃSKA 4, 74-200 PYRZYCE**

1. **Stanowisko pracy:**

Podinspektor u Pełnomocnika Starosty ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych oraz Współpracy ze Służbami i Strażami Powiatowymi w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. **W zakresie obrony cywilnej:**
3. Aktualizowanie i udział w opracowywaniu planu obrony cywilnej powiatu.
4. Współdziałanie w zakresie opracowywania rocznych planów działania.
5. Przygotowanie merytoryczne i organizacyjne szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
6. Udział w przygotowaniu systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
7. Współpraca w zakresie integrowania sił OC oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych na terenie powiatu.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej.
9. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań OC.
10. Właściwe prowadzenie dokumentacji związanej z obroną cywilną na terenie powiatu pyrzyckiego.
11. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
    1. Organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
    2. Współpraca z Powiatowymi Inspekcjami w zakresie zarządzania kryzysowego.
    3. Współdziałanie związane z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie powiatu.
    4. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu powiatowego planu zarządzania kryzysowego.
    5. Przygotowanie merytoryczne i organizacyjne szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia na terenie powiatu.
    6. Współpraca w zakresie zapewnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji w celu właściwego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
    7. Współpraca w zakresie zapewnienia współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz podmiotami realizującymi monitoring środowiska i podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
    8. Przyjmowanie informacji dotyczących zagrożeń oraz zdarzeń występujących na terenie powiatu oraz sporządzanie i przesyłanie do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego szczegółowych raportów o zdarzeniach nadzwyczajnych.
    9. Prowadzenie codziennych treningów łączności radiowej z gminami powiatu pyrzyckiego oraz udział w treningach prowadzonych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w ramach zarządzania kryzysowego.
    10. Uczestnictwo w treningach systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach uderzeniami z powietrza oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. **W zakresie spraw obronnych:**
    1. Prowadzenie dokumentacji z zakresu „odtwarzania ewidencji wojskowej”, reklamowania do służby wojskowej i unieszkodliwiania niewybuchów.
    2. Współorganizowanie i prowadzenie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty.
    3. Współorganizowanie i prowadzenie dokumentacji „Stałego Dyżuru”.
    4. Udział w organizacji szkolenia obronnego.
    5. Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
13. **W zakresie ochrony ludności:**

1. Organizowanie i dokumentowanie posiedzeń Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Powiatu Pyrzyckiego.

2. Współpraca z Powiatowymi Inspekcjami w zakresie ochrony ludności.

**E. W zakresie organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Pyrzycach:**

1. Sprawy z zakresu zdrowia i opieki społecznej.

1. **Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę.

Praca siedząca, stanowisko do wykonywania prac administracyjno-biurowych przy użyciu komputera wyposażonego w monitor, w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach, przy ul. Lipiańskiej 4, 74-200 Pyrzyce. Bezpieczne warunki pracy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:**
   1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 3 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
      1. obywatelstwo polskie;
      2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
      3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
      4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      5. nieposzlakowana opinia.
   2. wykształcenie wyższe; preferowane kierunki to zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe;
   3. doświadczenie zawodowe – minimum roczny staż pracy w administracji publicznej;
   4. biegła znajomość obsługi komputera, obsługi pakietu MS Office (Word, Exel):
   5. znajomość przepisów prawa administracyjnego oraz ustaw i rozporządzeń regulujących sprawy zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego i ochrony informacji niejawnych;
   6. znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
   7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
   8. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków.
3. **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (posiadanie szkoleń oraz kursów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej). Prawo jazdy kat. B.

1. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
   1. list motywacyjny;
   2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

(List motywacyjny oraz CV powinny zostać opatrzone podpisanym przez kandydata oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”, zwane dalej „RODO”);

* 1. oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
  2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu);
  4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
  5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
  7. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, szkolenia);
  8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

**Dodatkowe dokumenty:**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce, Wydział Organizacyjno-Prawny (sekretariat), pok. Nr 106; w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora u Pełnomocnika Starosty ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych oraz Współpracy ze Służbami i Strażami Powiatowymi w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach” do dnia 5 maja 2023 r., do godz. 1500 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

1. **Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 88 11 330.

1. **Informacje dodatkowe:**

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie, i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl) (<https://bip.pyrzyce.pl/artykul/ogloszenia-o-pracy>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Oferty można odbierać w pok. 119 (Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce) przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty niewykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl).

**STAROSTA**

**Stanisław Stępień**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody**

**na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji**

**zgodnie z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie: imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej oraz zdjęcia (wizerunku) przez administratora danych Powiat Pyrzycki, Starostwo Powiatowe w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Pyrzyce, dnia ……………………………….. ………………………………..

(podpis)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest :

Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

 e-mail: [iod@pyrzyce.pl](mailto:iod@pyrzyce.pl)                      tel. 91 88 11 333

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, w szczególności: art. 221 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 11 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67); Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach; to jest nie dłużej niż 3 miesiące.

6) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem:

- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);

- Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);

- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).