Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-24

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2020-08-27

AI.2110.06.2020.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Referacie Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Lęborku. - 1/2 pełnego wymiaru czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,

5) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu zadań, wymienionych w pkt 4, w szczególności: obronność, bezpieczeństwo narodowe/wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe,

6) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, bezpieczeństwem lub zarządzaniem kryzysowym,

7) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub w przypadku jego braku zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

8) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość przepisów ustaw o stanach nadzwyczajnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o działaniach antyterrorystycznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,

2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach,

3) komunikatywność, umiejętność argumentowania i prowadzenia negocjacji, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie, zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, odporność na stres i zmęczenie, całodobowa zdolność do pracy, w tym w godzinach nocnych,

4) prawo jazdy kat. B, biegła umiejętność obsługi komputera i systemów informatycznych, znajomość programów biurowych,

5) mile widziana znajomość języka angielskiego.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadania główne:

1) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planów oraz powiązanej dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,

2) przygotowywanie planów przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

3) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Bezpieczeństwa oraz dokumentacji w tym zakresie,

4) udział w prowadzonych kontrolach,

5) przygotowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

6) pełnienie dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,

7) udział w rozwinięciu i zabezpieczeniu rozwijanych elementów logistycznych w przypadku sytuacji kryzysowych, wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz osiągania stanów gotowości obronnej państwa,

8) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności powiatu,

9) udział w dokonywaniu oceny zdarzeń kryzysowych na miejscu ich wystąpienia w zakresie propozycji podejmowanych działań,

10)udział w opracowywaniu analiz, statystyk, opracowań i zestawień w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Bezpieczeństwa,

11)współdziałanie z Urzędami Miast i Gmin powiatu lęborskiego, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami organizacyjnymi powiatu lęborskiego oraz innymi instytucjami i przedsiębiorcami, a także Siłami Zbrojnymi w zakresie realizacji zadań dla potrzeb bezpieczeństwa ludności.

Zadania pomocnicze

1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Referatu,

2) prowadzenie elektronicznego system obiegu dokumentów.

Zgodnie z § 1 oraz 2 pkt 1 lit. e rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie stanowisk uznanych za równorzędne z odbywaniem służby w obronie cywilnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 60, poz. 519) powyższe stanowisko jest uznawane za równorzędne z odbywaniem służby w obronie cywilnej.

Zgodnie z § 1 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r.
w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 106, poz. 724), powyższe stanowisko jest stanowiskiem pracy związanym z obronnością kraju.

Zgodnie z art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 860), żołnierz zwolniony z zawodowej służby wojskowej z powodu, o którym mowa w art. 111 pkt 3,8, pkt 9 lit. b i pkt 10 oraz art. 112 ust. 1 pkt 3-5 ww. ustawy, który pełnił zawodową służbę wojskową co najmniej przez dziesięć lat, ze względu na szczególny charakter wykształcenia, doświadczenia wojskowego i wiedzy specjalistycznej, korzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach związanych z obronnością kraju w administracji publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku,

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność

z oryginałem - wymóg formalny);

7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, bezpieczeństwem lub zarządzaniem kryzysowym - (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) - na druku dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników - wymóg formalny,

9) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub w przypadku jego braku zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

10)dokument potwierdzający uprawnienie, o którym mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 860) - dla kandydatów chcących skorzystać z tego uprawnienia.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze;

2) 1/2 pełnego wymiaru czasu pracy;

3) praca głównie siedząca;

4) lokalizacja miejsca pracy: drugie piętro w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2020 roku przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Referacie Bezpieczeństwa” - do dnia 11 września 2020 r. do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Starostę Lęborskiego.

Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku (https://powiatleborski.bip.gov.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru..

9. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą
w Lęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany danej administratorem danych),

2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,

4) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Krzysztof Pukaczewski, powołany Zarządzeniem nr 16/2018 Starosty Lęborskiego z dnia 25 maja 2018 r. (dane kontaktowe: iodo@starostwolebork.pl),

5) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22^1 ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilneji przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,

6) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związanych z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

7) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

8) zgodnie § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne

stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji,dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

9) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

10)każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

11)pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe *przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany* w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Kindler-baranowska
Data wytworzenia:	27.08.2020
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	27.08.2020 15:04
Liczba wyświetleń:	19