

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Łęborgu

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ai-2110-05-2020-akb-ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze>

AI.2110.05.2020.AKB OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Łęborg, 2020-08-03

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU NABORU

AI.2110.05.2020.AKB

STAROSTWO POWIATOWE W ŁĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Łęborg

**inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
obronności i bezpieczeństwa publicznego w Referacie
Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Łęborgu.**

nazwa stanowiska pracy

Starosta Łęborski unieważnia nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i bezpieczeństwa publicznego w Referacie Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Łęborgu, którego warunki określone zostały w

ogłoszeniu z dnia 23 lipca 2020 r. (nr AI.2110.05.2020.AKB).

Przyczyną unieważnienia postępowania konkursowego jest zmiana koncepcji zatrudnienia w Referacie Bezpieczeństwa.

Złożone oferty można będzie odebrać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łoborku przy ul. Czołgistów 5 (pokój 103).

Osobom, które złożyły oferty dziękujemy za zainteresowanie oraz przepraszamy za powstałe niedogodności.

Łobork, 2020-07-23

AI.2110.05.2020.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i bezpieczeństwa publicznego w Referacie Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Łoborku.

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 na kierunku: obronność, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe,

- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w tym doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, bezpieczeństwem lub zarządzaniem kryzysowym,
- 7) 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) umiejętność zrozumienia czytanego tekstu i jego właściwej interpretacji, łatwość komunikacji, 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, całonocna 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:

- 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, Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 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 łoborskiego, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami organizacyjnymi powiatu łoborskiego oraz innymi instytucjami i przedsiębiorcami, a także Siłami Zbrojnymi w zakresie realizacji zadań dla potrzeb bezpieczeństwa ludności i obronności państwa,

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 zawód? służb? wojskow? 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 Łoborku,
- 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie w realizacji projektu/ów (poświadczane 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 Łęborku w zakładce nabór pracowników - wymóg formalny,
- 9) 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)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: drugie piętro w budynku nieposiadającym windy.

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

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Łęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Bezpieczeństwa” - do dnia 14 sierpnia 2020 r. do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łęborku 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 Łębarskiego.

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

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniają 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 Łoborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łoborku 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 Łoborski z siedzibą w Łoborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Łoborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysuguje 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 Łoborku jest Krzysztof Pukaczewski, powołany Zarządzeniem nr 16/2018 Starosty Łoborskiego z dnia 25 maja 2018 r. (dane kontaktowe: iodo@starostwolebork.pl),
- 5) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ 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 sferze cywilnej i 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 związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

- 7) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie b?d? przekazywane do pa?stwa trzeciego lub organizacji mi?dzynarodowej,
- 8) zgodnie § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku, stanowi?cego za??cznik do Zarz?dzenia nr 2/2016 Starosty L?borskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wy?oniony w procesie rekrutacji zostan? do??czone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne os?b, które w procesie rekrutacji zakwalifikowa?y si? do dalszego etapu i zosta?y umieszczone w protokole, b?d? przechowywane, zgodnie z instrukcj? kancelaryjn?, przez okres 2 lat, a nast?pnie przekazane do archiwum zak?adowego. Dokumenty aplikacyjne pozosta?ych os?b wydawane b?d? na wniosek os?b je sk?adaj?cych.
- 9) ka?da osoba, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne posiada? b?dzie prawo dost?pu do tre?ci swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zb?dne dla celu okre?lonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usuni?cia,
- 10) ka?dej osobie, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne, przys?ugiwa? b?dzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urz?du Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, ?e przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotycz?ce materii ochrony danych osobowych,
- 11) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane b?d? w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wy??czeniem podejmowania decyzji, wywo?uj?cych skutki prawne lub w podobny sposób wp?ywaj?ce na kandydatów, opieraj?cych si? wy??cznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Anna
Data utworzenia:	24.07.2020
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.07.2020 10:47
Liczba wyświetleń:	19