

ORS.2110.14.2023

Starosta Kaliski
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy referenta
realizującego zadania w ramach wieloosobowego stanowiska pracy
ds. zarządzania kryzysowego
w Wydziale Promocji, Informacji i Obsługi Rady
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie oraz co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą także ubiegać się:
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o samorządzie powiatowym; ustawa o zarządzaniu kryzysowym; ustawa o pracownikach samorządowych; instrukcja kancelaryjna; ustawa o ochronie danych osobowych.
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność planowania pracy,
- komunikatywność
- zdolności interpersonalne.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Wspólnej dla Miasta Kalisza i Powiatu Kaliskiego,
- planowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności,
- opracowywanie informacji i analiz dotyczących załatwianych spraw,
- publikacja na stronie internetowej powiatu ostrzeżeń i komunikatów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- zadania związane z pomocą obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- współdziałanie z gminami z terenu powiatu, administracją zespoloną i niezespoloną, a także jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań zarządzania kryzysowego,
- organizacja działań związanych z realizacją zadań zarządzania kryzysowego,

- opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kaliskiego,
- prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
- opracowanie informacji i analiz dotyczących załatwianych spraw,
- przygotowanie projektów pism związanych z decyzją i skierowaniami Wojewody Wielkopolskiego,
- odbieranie i przekazywanie raportów i ostrzeżeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- obsługa Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego dla Powiatu Kaliskiego,
- publikacja informacji z zakresu zarządzania kryzysowego na stronie internetowej powiatu,
- kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- obsługa programu FINN,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze,
- praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),

- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia) – w przypadku osoby posiadającej wykształcenie średnie,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Termin składania kopert: do 27 października 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór – Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady**”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Starostę Kaliskiego, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Administrator danych osobowych.

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu plac Świętego Józefa 5.

Inspektor ochrony danych.

Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie: (62) 5014233 lub poprzez e-mail: iod@powiat.kalisz.pl.

Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru².

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (5 lat).

Prawa osób, których dane dotyczą.

Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.

STAROSTA KALISKI

Krzysztof Nosal