

ORS.2110.6.2024

Starosta Kaliski
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy głównego specjalisty
realizującego zadania w ramach samodzielnego stanowiska pracy
ds. bezpieczeństwa-Pełnomocnika Starosty Kaliskiego
utworzone z dniem 1 stycznia 2025 r.
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe oraz co najmniej czteroletni staż pracy,
- 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: ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej; ustawa o zarządzaniu kryzysowym; ustawa o stanie klęski żywiołowej; ustawa o stanie wyjątkowym; ustawa o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej; ustawa o obronie Ojczyzny; Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o samorządzie powiatowym; 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 ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) pomoc w kierowaniu i koordynowaniu na obszarze Powiatu realizacji zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* przez podmioty ochrony ludności, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności – wojewodę, właściwego ministra lub inny wyznaczony organ;
 - 2) nadzorowanie w imieniu Starosty, realizacji zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* przez podmioty *ochrony ludności i obrony cywilnej* na obszarze Powiatu;
 - 3) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* na obszarze Powiatu;

- 4) organizowanie współpracy między gminami w zakresie *ochrony ludności i obrony cywilnej* na obszarze Powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji na udzielanie gminom wchodzącym w skład Powiatu pomocy w realizacji zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej*, w szczególności obejmujących:
 - a) pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
 - b) skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
 - c) wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
 - d) udzielanie pomocy doraźnej na obszarze Powiatu,
- 6) przygotowywanie dla Starosty treści zaleceń, dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin znajdujących się na obszarze Powiatu;
- 7) ocena wykonywania zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* na obszarze Powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi Starosta zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 8) przygotowywanie porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej z wójtami, i innymi organami;
- 9) nadzorowanie tworzenia i utrzymywania, na obszarze Powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* oraz zapewnienia dostępu do wody;
- 10) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 11) przygotowywanie zaleceń podmiotom *ochrony ludności i obrony cywilnej* odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 12) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze Powiatu;
- 13) pomoc w wyznaczaniu, zawieraniu porozumień i wydawaniu decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 14) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze Powiatu;
- 15) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru Powiatu;
- 16) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu *ochrony ludności i obrony cywilnej*, w tym przekazywanie staroście w celu zatwierdzenia planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze Powiatu;
- 17) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 18) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze Powiatu;
- 19) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 20) pomoc w wyznaczaniu, zawieraniu porozumień i wydawaniu decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowaniu miejsc doraźnego schronienia;
- 21) pomoc w wydawaniu i odwoływaniu poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielaniu pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowaniu ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 22) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;

- 23) przygotowywanie dokumentacji w celu finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy obiektów przeznaczonych do ochrony ludności, w tym budowli ochronnych;
- 24) zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny;
- 25) przygotowywanie wniosków do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
- 26) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań Powiatu do realizacji zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* i przedstawianie jej Radzie Powiatu;
- 27) przygotowywanie dla Zarządu propozycji budżetowych w celu zapewnienia środków finansowych do realizacji zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 28) koordynowanie wykonywania zadań *ochrony ludności i obrony cywilnej* przez podmioty *ochrony ludności i obrony cywilnej* wykonujące zadania ratownicze na obszarze Powiatu;
- 29) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia;
- 30) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze Powiatu;
- 31) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 32) popularyzowanie wiedzy z zakresu *ochrony ludności i obrony cywilnej* wśród mieszkańców Powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych;
- 33) przygotowywanie wniosków do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego;
- 34) współpraca z komendantem Państwowej Straży Pożarnej w realizacji zadań, o których mowa w pkt 28-33;
- 35) współpraca w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie pracodawcy na II 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),
- 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 30 grudnia 2024 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 – Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa-Pełnomocnik Starosty Kaliskiego”**. 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.

STAROSTA KALISKI

/-/

Jan Adam Kłysz

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.