

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor/Główny Specjalista (Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych)

I. Zatrudnienie: - zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne - o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada:
 - a. na stanowisko Inspektora – wykształcenie wyższe z co najmniej 3-letnim stażem nabytym w ramach umowy o pracę lub wykształcenie średnie wraz z 5-letnim stażem pracy nabytym w ramach umowy o pracę,
 - b. na stanowisko Głównego Specjalisty – wykształcenie wyższe oraz 4-letni staż pracy nabyty w ramach umów o pracę.
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku pracy związane ze znajomością przepisów prawa, a w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o działaniach antyterrorystycznych, o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie:
 - a. systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach,
 - b. gotowości obronnej państwa,
 - c. szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - d. ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

III. Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe w specjalności zarządzanie kryzysowe,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej i w obszarze zarządzania kryzysowego,
- 3) mile widziane osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) umiejętność obsługi komputera (w tym znajomość pakietu MS Office),
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa w praktyce,
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiej oceny sytuacji i pracy pod presją czasu,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji, analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- 6) kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych
- 7) mile widziana osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie obronności:
 - a. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - c. zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika starosty na potrzeby wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny,
 - d. planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
 - e. planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
 - f. opracowywanie i realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - g. planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - h. dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przeglądów Obronnych,
 - i. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - j. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - k. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie obronności;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a. tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - b. opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej oraz uzgadnianie gminnych planów obrony cywilnej i innych dokumentów planistycznych w tym zakresie wynikających ze sprawowania przez starostę funkcji Szefa OC Powiatu,
 - c. prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach podległych Staroście – Szefowi OC Powiatu,
 - d. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f. planowanie procesu ewakuacji, przyjęcia ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz jej koordynowanie,
 - g. planowanie ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych,
 - h. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a. organizacja i udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b. obsługa biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c. współdziałanie z gminnymi zespołami zarządzania oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie:
 - monitorowania zagrożeń, prowadzenia analiz i opracowywania prognoz nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska;
 - koordynowania działań ratowniczych oraz organizacji systemu łączności i alarmowania;
 - d. organizowanie współpracy z gminami Powiatu i sąsiednimi powiatami na czas sytuacji kryzysowych,
 - e. opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz uzgadnianie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - f. opracowywanie procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz koordynacja realizacji zadań w tym zakresie,

g. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a. organizacja i obsługa biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- b. współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

V. Wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek za wysługę lat.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, posiada windę i inne udogodnienia. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku. Wykonywanie obowiązków służbowych związane jest wystąpieniami publicznymi, reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów i w razie potrzeby przemieszczaniem się w terenie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub umieścić w skrzyni nadawczej ustawionej na parterze, przy wejściu do siedziby Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.13.2022 na stanowisko Inspektor/Główny Specjalista (Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych)**”.

Termin wpływu ofert upływa z dniem 14 marca 2022 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 205 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Żyrardowie (96-300), ul. Limanowskiego 45.
2. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a w/w rozporządzenia, czyli na podstawie Twojej dobrowolnej zgody.
3. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Masz prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne. Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, jednakże niepodanie ich uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym.
6. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Jaromirem Dylewskim: adres email: iod@powiat-zyrardowski.pl.
7. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
8. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Odbiorcami danych będą tylko podmioty uprawnione zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z art. 15 ustawą o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacyjnym.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz