

Brzeg, dnia 03.10.2019 r.

OR.2110.10.2019.MN

**OGŁOSZENIE O WOLNYM ~~FKIEROWNICZYM*~~ STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

PODINSPEKTORA

**W ZESPOLE DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO,
SPRAW WOJSKOWYCH I OBRONNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: średnie lub wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: 3 lata - dotyczy osób z wykształceniem średnim.

Optymalna wiedza na stanowisku z zakresu:

- 1) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje

w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

- 6) stanowisko wyposażone będzie w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, telefon, kserokopiarkę, faks.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z nowelizacji ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności zadań określonych w rozporządzeniach, wytycznych w sprawie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w różnych etapach zagrożenia;
- 2) współdziałanie w koordynowaniu realizacji zadań obrony cywilnej przez Urzędy Miast i gmin powiatu, instytucje podległe i inne jednostki organizacyjne działające na terenie powiatu dotyczących w szczególności:
 - a) planowania działalności w zakresie realizacji obowiązku zadań obrony cywilnej,
 - b) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania, oraz wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - d) opracowanie i opiniowanie dokumentacji planistycznej / planu obrony cywilnej powiatu, planów obrony cywilnej podległych JST /,
 - e) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także współdziałanie w szkoleniu ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - f) opracowanie powiatowych planów ewakuacji I, II i III stopnia,
 - g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji / przyjęcia / ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - h) planowanie i koordynowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczenia,
 - i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - j) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej naczelnikom wydziałów starostwa, kierownikom instytucji podległych,
 - k) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej, oraz współdziałania w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zaplanowanych lub planowanych zadań,
 - l) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu na potrzeby ochrony ludności,
 - m) opracowanie w miarę potrzeb wniosków i propozycji odnośnie adaptacji pomieszczeń na ukrycia ochronne dla ludności,
 - n) udzielanie pomocy w przygotowaniu i konserwacji budowli ochronnych – prowadzenie ewidencji planowanych i istniejących budowli ochronnych,
 - o) przygotowanie i wypracowanie koncepcji oraz prowadzenie likwidacji skażeń i innych miejscowych zagrożeń,
 - p) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej i osób odpowiedzialnych za stan przygotowań sił i środków obrony cywilnej powiatu,
 - q) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia staroście powiatu zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie powiatu,
 - r) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,

- s) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów.

Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie pracodawcy albo kopię umowy o pracę i oświadczenie kandydata – o dalszym trwaniu zatrudnienia, podpisane nie wcześniej niż miesiąc przed ogłoszeniem naboru,
 - b) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - d) jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, oraz podpisanego przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tej szczególnej kategorii danych osobowych, pod rygorem nieuwzględnienia pierwszeństwa i zniszczenia danych szczególnej kategorii w razie niedołączenia takiej zgody (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
 - e) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać:

- 1) w postaci papierowej za pomocą operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby **w punkcie kancelaryjnym w siedzibie urzędu przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Zespole ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych” do dnia **14 października 2019 r.** w godzinach (7¹⁵–15⁰⁰);
albo
- 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Inter-operacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP).”

(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej /poniżej 6%***.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do tego postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **15 października 2019 r.** w godzinach 13⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl lub kadry2@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 lub 77 444 79 59 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Brzeski – Starostwo Powiatowe w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg;

- 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Brzegu można skontaktować się pod nr tel. 77 444 79 34, adres j.w.;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 15 ust. 3 w związku z art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), po tym okresie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników naboru;
- 8) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowaniu i dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych;
- 11) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 3 podstawa jest inna niż w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Powyższe wynika z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

STAROSTA

Jacek Monkiewicz

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Opracowała dnia 03.10.2019 r. Magdalena Nowicka
Sprawdziła dnia 03.10.2019 r. Arletta Kostrzewa


