**Załącznik Nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej**

Symbol komórki organizacyjnej: **SOZ**

Stanowisko służbowe: **Inspektor**

**Prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich i obrony cywilnej, a w szczególności**:

I. Prowadzenie spraw z zakresu Planowania Operacyjnego, a w tym:

* 1. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Starostwa Powiatowego
	w Busku-Zdroju i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
	2. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie
	i aktualizowanie w tym zakresie:
		+ planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
		+ regulaminu organizacyjnego Starostwa na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
		+ dokumentacji stałego dyżuru Starosty,
	3. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną powiatu buskiego oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń oraz w czasie wojny,
	4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Starostwa Powiatowego na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
	5. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych
	z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie
	i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
	6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
	7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Busku-Zdroju,
	8. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
	9. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
	10. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach
	i ćwiczeniach obronnych,
	11. Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
	12. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w  powiecie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
	13. Wykonywanie zadań zawiązanych z funkcjonowaniem Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
	14. Opracowywanie projektów programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
	15. Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w ramach wykonywania zadań powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku.

II. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. Opracowywanie i przedkładanie Staroście do akceptacji powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
2. Utrzymanie w aktualności powiatowego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;
3. Prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie ćwiczeń, posiedzeń oraz szkoleń Zespołu.
4. Dokonywanie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
5. Współpraca i współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji i organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i wystąpienia sytuacji kryzysowych na administrowanym terenie.
6. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
8. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
10. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
11. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
12. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
13. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
14. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
15. Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
16. Organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,.
17. Dysponowanie w ramach przydzielonego limitu środkami finansowymi na realizację
i działania obrony cywilnej.
18. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
19. Nadzór i koordynacja w gminach zadań z zakresu obrony cywilnej
20. Występowanie do organów gmin z wnioskami o nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych.

IV. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny w Starostwie
i ponosi odpowiedzialność za:

* 1. Ścisłe przestrzeganie zasad BHP, organizacji i dyscypliny pracy a szczególności art.100 KP oraz przepisów prawa obowiązujących w powierzonym dziale, także przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.
	2. Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
	3. Terminowe załatwianie spraw,
	4. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i innych dokumentów urzędowych, pieczęci rejestrów, kluczy oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku pracy,
	5. Pracownik obowiązany jest także wykonywać inne doraźne czynności nie objętych niniejszym zakresem, zlecone przez Naczelnika Wydziału.

**Załącznik Nr 2**

**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

…….…………………, dnia ………………...

 miejscowość

……………………..…………..

imię i nazwisko

……………………..…………..

…………………..……………..

adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

..........................................

czytelny podpis

Załącznik Nr 3

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

 imię i nazwisko

………………………………….

 adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

 …………………………………………..

 podpis

Załącznik Nr 4

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

 Imię i nazwisko

………………………………….

 Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 …………………………………………..

 podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"**

**Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:**

**1.** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski, z administratorem można się skontaktować:

- korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju*

 *ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*

*-* pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*

- pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*

**2.** Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować
we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.

**3.** Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
na podstawie przepisów prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, natomiast inne dane na podstawie zgody.

***Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.***

***Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.***

**4.** Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.

**5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- prawo do usunięcia danych przy czym wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**Prawo do wniesienia skargi**

W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dane**

Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu
o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie
z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz 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.

 **......................................…………..**

 **(podpis)**

**Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

Załącznik Nr 6

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ............................................................................................................

2. Data urodzenia ...........................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .......................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ............................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .......................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..............................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .............................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)