**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH,**

**ZDROWIA I OBRONY CYWILNEJ**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie: wyższe
6. staż pracy min. 3 lata, w tym 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej
7. ogólna znajomość przepisów:
* ustawy o obronie Ojczyzny
* ustawy o stanie wyjątkowym,
* ustawy o ochronie informacji niejawnych,
* ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
* ustawy o stanie klęski żywiołowej,
* ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o samorządzie powiatowym,
1. umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy
	2. dyspozycyjność i sumienność
	3. komunikatywność, samodzielność
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
4. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
6. stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Mickiewicza 15, nie istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody oraz winda.
7. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 Do zadań głównych należy:

* Monitorowanie zagrożeń o charakterze lokalnym,
* Koordynowanie działań gmin w zakresie opracowywania planów i procedur dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
* Zapewnienie Staroście warunków do kierowania systemem przeciwdziałania zagrożeniom w sytuacjach kryzysowych, poprzez zapewnienie właściwego obiegu informacji i decyzji związanych z alarmowaniem służb ratowniczych i innych instytucji oraz alarmowaniem i ostrzeganiem ludności,
* Współpraca z organami administracji samorządowej, rządowej oraz jednostkami administracji zespolonej na terenie powiatu oraz służbami wojewody,
* Opracowywanie i bieżąca aktualizacja wymaganych przepisami prawa planów
z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
* Udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego,
* Planowanie i realizacja potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań własnych w zakresie zarządzania kryzysowego,
* Przygotowanie organizacyjne urzędu do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w różnych stanach gotowości obronnej,
* Przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw,
* Sporządzanie ankiet, zestawień, raportów i sprawozdań,
* Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny, przepisów BHP i p-poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy,
* Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej na polecenie przełożonego.

 Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
3. list motywacyjny z odręcznym podpisem,
4. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie
lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
(m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenie że kandydat: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 2)

 *- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia
o naborze,*

1. oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik Nr 3)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).
3. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej”**,osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 8 lipca 2022 r. godz. 1530** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone
na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz
na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

**Załącznik Nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

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

Symbol komórko 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**

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:

* jestem obywatelem polskim,
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 …………………………………………..

 podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
3. korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
4. elektronicznie pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*
5. pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować
we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
7. 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. **Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym w/w przepisami prawa, wymaga Państwa zgody wyrażonej w drodze oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych w zakresie niezbędnym do wzięcia udziału w przedmiotowym postepowaniu rekrutacyjnym, w przypadku braku takiej zgody (oświadczenia) przekazanie takich danych potraktowane zostanie jako zgoda, na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. *Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także przy kolejnych rekrutacjach jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.***
8. Administrator nie będzie przekazywał danych innym odbiorcom. Ewentualnie odbiorcą danych mogą być podmioty, które zawarły z administratorem umowy w zakresie świadczenia usług pocztowych lub umowy w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych.
9. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
10. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
11. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
12. prawo do usunięcia danych;
13. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
14. 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.
15. **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.

1. **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.

1. **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.

**Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany o powyższym:**

**………………………………………………………….**

**/podpis/**

Załącznik Nr 4

## 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)