

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego Inowrocławiu

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
aleja Ratuszowa 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora i minimum 3 letni staż pracy;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej lub państwowej;
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) komunikatywność, samodzielność, dokładność i odpowiedzialność;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Poznańska 133a, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku niedostosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz pracownikami powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizowania planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

- b) opracowywania i aktualizowania planu dystrybucji preparatów jodowych,
 - c) opracowywania i aktualizowania Planu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentów stanowiących załączniki do planu,
 - d) opracowywania i aktualizowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i w sytuacjach kryzysowych;
- 2) organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 3) planowanie, organizowanie i koordynowanie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania, sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w gotowości technicznej systemów i środków alarmowania oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwym wydziałem Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie;
 - 4) realizowanie zadań dotyczących stałego dyżuru Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
 - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony;
 - 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu pracy biura oraz współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu Inowrocławskiego, posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego oraz dla potrzeb Starosty Inowrocławskiego;
 - 7) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
 - 8) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami celem zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu;
 - 9) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentów planu przemieszczania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, regulaminu organizacyjnego na czas „W”, Planu Operacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
 - 10) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością, w tym realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego;
 - 11) wykonywanie zadań zgodnie z ramowym zakresem działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
 - 12) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw określonych zakresem czynności do archiwizacji i zdawanie ich do archiwum Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2020 na stanowisko podinspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego Inowrocławiu”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 27 stycznia 2020 r. o godzinie 15.00.

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w miesiącu grudniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136, Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, dnia 14 stycznia 2020 r.

STAROSTA
Wysława Pawłowska



(podpis pracodawcy)

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego Inowrocławiu
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
aleja Ratuszowa 36-38
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów 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 o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

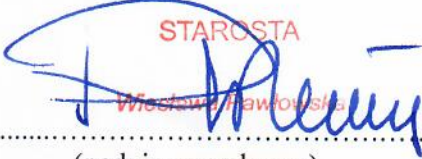
- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia 14 stycznia 2020 r.

STAROSTA
Wrocław

.....
(podpis pracodawcy)