

Bielsko-Biała, 15.11.2023 r.

ON.2110.8.2023.TS

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

STAROSTA BIELSKI
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCY NACZELNIKA
W WYDZIAŁE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe związane z bezpieczeństwem narodowym, zarządzaniem kryzysowym lub ochroną przeciwpożarową,
- b) minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3 lata doświadczenia w zakresie bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego lub ochrony przeciwpożarowej (preferowany 3- letni staż na stanowisku kierowniczym),
- c) poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne",
- d) doświadczenie we współdziałaniu w organach kolegialnych zarządzających sytuacjami kryzysowymi,
- e) znajomość przepisów:
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
 - Instrukcja kancelaryjna.
- f) prawo jazdy co najmniej kat. B,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane dodatkowe przeszkolenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub związane z ochroną środowiska,
- b) podstawowa znajomość funkcjonowania systemów łączności zarządzania kryzysowego i systemów ostrzegania i alarmowania ludności,
- c) rzetelność,
- d) samodzielność,

- e) dyspozycyjność,
 - f) komunikatywność,
 - g) kompetentność,
 - h) dobra organizacja pracy,
 - i) umiejętności komunikacyjne,
 - j) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - k) umiejętność obsługi komputera i sprzętu poligraficznego.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- a) zastępowanie w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału,
 - b) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie powiatu, organizowanie reagowania i usuwania ich skutków,
 - c) nadzorowanie działalności funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, systemu ostrzegania i alarmowania ludności, łączności,
 - d) koordynowanie działalności problematyki ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie powiatu bielskiego,
 - e) wykonywanie zadań związanych z pracą Wydziału wynikających z przepisów prawa, planów i programów działania na rzecz zarządzania kryzysowego,
 - f) inne zadania określone w zakresie czynności.
4. Wymagane dokumenty:
- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
 - b) podpisany życiorys (CV);
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja);
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom);
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia, zaświadczenie o zatrudnieniu);
 - f) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – 1 etat;
 - b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
 - c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia

- pracownika;
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (IV piętro), budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym;
 - e) szczególne warunki w czasie zdarzeń kryzysowych - dostosowanie systemu pracy do zaistniałych potrzeb;
 - f) okresowa praca terenowa.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, do **Sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101)** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **27 listopada 2023r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Naczelnika w Wydziale Zarządzania Kryzysowego.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.
8. Informacje dodatkowe.
- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
 - b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
 - c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
 - d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
 - e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych

przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

WICESTAROSTA

Andrzej Kamiński