

**STAROSTA MONIECKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektora/Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, w wymiarze 3/4 etatu.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, 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,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne w dziedzinie edukacji dla bezpieczeństwa lub/i zarządzania,
- 2) preferowane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych,
- 3) doświadczenie w pracy związane z likwidacją zagrożeń miejscowych jak i zagrożeń na całym terytorium państwa,
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o obronie ojczyzny,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w tym w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - c) prowadzenie reklamacji żołnierzy rezerwy,
 - d) zorganizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - e) występowanie z wnioskami do Wójta, Burmistrza o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony państwa.
- 2) Opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego powiatu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
- 3) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego- zapewnienie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

- 4) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
- 5) Wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej z zakresu działania szefa obrony cywilnej powiatu.
- 6) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa.
- 7) Opracowywanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Starostwa na stanowiskach kierowania, w tym sporządzanie bilansów kadr medycznych i przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w PUW w Białymstoku.
- 8) Wykonywanie zadań należących do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.
- 9) Udział w organizowanych ćwiczeniach, szkoleniach i treningach w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej.
- 10) W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożenia na terenie powiatu,
 - b) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - c) prowadzenie działań związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i określaniem trybu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa administracyjna PZZK;
 - g) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i określaniem trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa administracyjna PCZK;
 - h) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - i) informowanie o wystąpieniu zagrożenia,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie działań prowadzonych w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową, zabezpieczenie przeciwpowodziowe, zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat na stanowisko posiada doświadczenie zawodowe z zakończonymi okresami zatrudnienia) lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie od lekarza i kontaktu bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

Oświadczenie o którym mowa powyżej może być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, - **wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

5. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze budynku,
- 3) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych – w budynku znajduje winda,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych;
- 6) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (w Biurze Obsługi Klienta na parterze) lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia **25 września 2023r.** r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor/Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych
Starostwa Powiatowego Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, w
wymiarze 3/4 etatu. “**

oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

- 1) aplikacje można przysyłać drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP,)
- 2) aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane,
- 3) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

Mońki, dn. 14 września 2023r.

STAROSTA
mgr Błażej Buńkowski

9. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki reprezentowane przez Starostę Monieckiego.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: rodo@monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody

w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.