

OGŁOSZENIE NR 5/2020

**STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU
UL. TOWAROWA 4-6, 87-100 TORUŃ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W WYMIARZE 0,75 etatu
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu bezpieczeństwa lub innej specjalności, w takim przypadku ukończone studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego lub zarządzania kryzysowego
- co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej
- kandydat jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe: obsługa komputera, pakietu MS OFFICE, znajomość przepisów prawa z zakresu: zarządzania kryzysowego, stanu klęski żywiołowej, powszechnego obowiązku obrony RP, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji niejawnych, samorządu powiatowego, posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) współpraca z Wydziałem Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania TCZK i TZKK,
- 4) zapewnienie właściwego przepływu informacji związanej z realizacją zadań wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego oraz aktualizacja baz danych stanowiących załączniki do tego pliku,
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja baz danych dotyczących możliwości powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- 6) udział w opracowywaniu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Toruńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami,
- 7) udział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu na Potrzeby Obrony Państwa,
- 8) udział w opracowywaniu Planu Obrony Cywilnej Powiatu Toruńskiego,
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz współudział w ich organizacyjno- merytorycznym przygotowaniu,
- 10) terminowe i merytoryczne załatwianie spraw, a w szczególności prawidłowe i zgodne z przepisami szczególnymi realizowanie zadań zarządzania kryzysowego,

- 11) wykonywanie obowiązków Inspektora ds. Obronnych podczas jego nieobecności i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za realizację zadań objętych zakresem jego kompetencji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Toruńskiego,
- 13) realizacja zadań związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz zadań związanych z obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym,
- 14) racjonalne i oszczędne planowanie i wykorzystanie środków finansowych na potrzeby reagowania kryzysowego oraz wsparcia odpowiednich służb,
- 15) prowadzenie magazynu powodziowego,
- 16) współpraca ze służbami mundurowymi i inspekcjami zapewniająca wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 17) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Kierownika Kancelarii Specjalnej Starostwa Powiatowego w Toruniu.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

praca o charakterze biurowym, w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, w kontakcie z klientem, w tym liczne kontakty telefoniczne, wykonywana na piętrze - brak windy. Wymiar czasu pracy 0,75 etatu, świadczona w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.30-15.30, wtorek w godz. 7.30-16.30, piątek w godz. 7.30-14.30 (do indywidualnego uzgodnienia).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2020 wyniósł mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (np. dyplom, ew. zaświadczenie o odbytych studiach),
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- e) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

*kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego w terminie do dnia 23 marca 2020 r.**

W przypadku ofert wysyłanych pocztą lub drogą elektroniczną, czy dostarczonych osobiście decyduje data wpływu do tut. Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiattorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowej 4-6.

STAROSTA TORUŃSKI

(-) Marek Olszewski

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 6628800, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Sekretarz Powiatu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 662 88 88, e-mail: iod@powiattorunski.pl.
3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).
4. Cel i podstawy przetwarzania Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
7. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.
10. Informacja o wymogu podania danych. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.