

ZARZĄDZENIE Nr 75/2018
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 12 września 2018 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

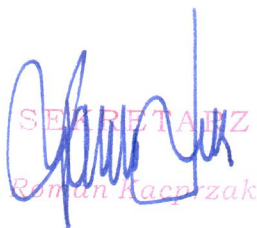
§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:


- 1) Roman Kacprzak – przewodniczący komisji;
- 2) Magdalena Mikołajczyk – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Dariusz Stasiak – członek komisji;
- 4) Małgorzata Matusiak – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.


SECRETARZ
Roman Kacprzak


STAROSTA
Marusz Senko

STAROSTA TURECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych
3. **Wymagania:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie; nie dotyczy osób będących obywatelami Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – pod warunkiem, że osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, bezpieczeństwo publiczne lub ukończone studia podyplomowe o ww. kierunkach,
 - b) znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych: (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.
 - Rozporządzenie 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

4. Przewidywany zakres zadañ na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Realizowanie zadañ z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu.
- 2) Bieżąca obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń.
- 4) Współpraca z urzędami gmin, powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 5) Obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Obsługa aplikacji „Baza danych sił i środków województwa wielkopolskiego ARCUS”.
- 7) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin w tym m.in.:
 - opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - dokonanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 9) Opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego.
- 10) Obsługą administracyjną Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Tureckiego.
- 11) Opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.

6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):

Informujemy, że w miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu tożsamości – podpisana;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – podpisana;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagañ – podpisane;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) – podpisane;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) – podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 01.10.2018 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych**”

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 02.10.2018 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 09.10.2018 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.turek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób

ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 12.09.2018 r.


STAROSTA
Mariusz Senko


SEKRETARZ
Roman Kacpuzak