

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 13/2018 na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej lub publicznej;
- 2) znajomość ustaw:
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie powiatowym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera;
- 5) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność;

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 nie posiadającym windy;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi w tym:
 - wykonywanie oraz aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - podejmowanie działań mających na celu ostrzeżenie i alarmowanie (współpraca z lokalnymi mediami) o prognozowaniu wystąpienia lub wystąpieniu zagrożeń

- meteorologicznych, powodziowych, jakości powietrza, weterynaryjnych, sanitarnych, pożarowych i radiacyjnych,
- współpraca z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie wykonywania zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności i spraw obronnych przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego,
 - obsługa radiotelefonów, radia oraz centrali alarmowej zgodnie z Regulaminem pracy sieci radiotelefonicznej Starosty Inowrocławskiego,
 - organizacja oraz prowadzenie dokumentacji związanej z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz Komisją Bezpieczeństwa i Porządku,
 - współudział w przygotowaniu projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu Inowrocławskiego, posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego oraz dla potrzeb Starosty,
- 2) prowadzenie spraw wojskowo-kombatanczkich;
 - 3) obsługa kancelaryjna poczty;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji szkoleniowej, treningowej oraz ćwiczebnej;
 - 5) archiwizowanie dokumentacji Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Inowrocławskiego oraz Urzędami Miast i Gmin w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż 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 oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

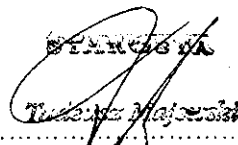
- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) referencji,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 13/2018 na stanowisko specjalisty w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”**.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 12 września 2018 r. o godzinie 15⁰⁰.
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 lipcu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).



Inowrocław, 23 sierpnia 2018 r.

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

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, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 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:

- imię i nazwisko,
- imiona rodziców,
- data urodzenia,
- miejsce zamieszkania,
- wykształcenie,
- 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.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy.

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.

STANISŁAW

Tudousz Mojżowski

Inowrocław, 23 sierpnia 2018 r.

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/