

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu  
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i spraw obronnych  
w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Określenie stanowiska: ds. zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i spraw obronnych.

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

**Wymagania:**

**I. Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
5. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej na podstawie umowy o pracę w obszarze zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i spraw obronnych.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Znajomość i umiejętność interpretacji:
  - Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
  - Ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
  - Ustawy o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich,
  - Ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
  - Ustawy o stanie klęski żywiołowej,
  - Ustawy o Obronie Ojczyzny,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o samorządzie powiatowym,
  - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - Ustawy o działaniach antyterrorystycznych,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach.
10. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office, Open Office, programu Excel, poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

**II. Wymagania dodatkowe** (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i zespołowej, odporność na stres, staranność, obowiązkowość, uprzejmość.

## **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Czynności związane z realizacją zadań zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego oraz spraw obronnych:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w sytuacji występujących zagrożeń,
- prowadzenie bazy danych i obsługa systemu powiadamiania o zagrożeniach na terenie powiatu za pomocą wiadomości tekstowych SMS,
- realizacja zadań w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej w zakresie obiegu informacji pomiędzy PCZK i WCZK dotyczących meldunków o stanie bezpieczeństwa na terenie powiatu,
- opracowywanie oraz aktualizacja Programu Działań Krótkoterminowych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zanieczyszczeń powietrza jak również prowadzenie dystrybucji komunikatów w przedmiotowym zakresie,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego innych organów administracji publicznej,
- współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- realizacja czynności w zakresie przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania w dziedzinie bezpieczeństwa w tym współudział podczas kontroli realizacji tych zadań.

Czynności związane z realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego w tym:

- prowadzenie analizy sił i środków wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na obszarze Powiatu,
- realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury.

Czynności związane z realizacją zadań obronnych:

- realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

2. Opracowywanie komunikatów i alarmów dla ludności o prognozowanych zdarzeniach o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych oraz komunikatów o odwołaniu tych alarmów:

W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- przyjmowanie, zbieranie i ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie powiatu.

Czynności związane z realizacją zadań obronnych:

- opracowywanie projektu planu działania komisji ze szczególnym podziałem na poszczególne etapy przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

3. Podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu:

W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- współdziałal w tworzeniu wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego.

Czynności związane z realizacją zadań obronnych:

- opracowywanie projektu składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej.

4. Gromadzenie w bazie danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym:

W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.

Czynności związane z realizacją zadań obronnych:

- opracowywanie projektu budżetu komisji kwalifikacji wojskowej.

5. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:

- opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,

- realizacja zaleceń do Planu Zarządzania Kryzysowego,

- opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Przed Powodzią.

W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- współdziałal w realizacji programu działania powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia porządku publicznego,

- realizacja zadania publicznego: usuwanie statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani w przypadkach i na zasadach określonych w Ustawie o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

Czynności związane z realizacją zadań obronnych:

- przygotowanie stosownej dokumentacji dla powiatowej komisji lekarskiej w tym zbiorczych list osób, druków, rejestru, list obecności członków PKL i personelu pomocniczego, pieczętek, szyldu,

- współpraca z przedstawicielami gmin z terenu powiatu

- sporządzenie listy wynagrodzeń dla członków PKL po zakończeniu kwalifikacji wojskowej,

- przygotowanie szczegółowego sprawozdania z przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,

- rozliczenie finansowe kosztów organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

### **Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).

2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.

3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.

4. Praca samodzielna kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i spraw obronnych oraz współpracy ze służbami,

inspekcjami, strażami a także z jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Kontakty z przedstawicielami służb, inspekcji, straży, jednostkami administracji rządowej i samorządowej w tym z przedstawicielami miast i gmin oraz mieszkańcami powiatu przekazującymi informacje dot. zaistniałych zdarzeń kryzysowych i oczekujących pomocy i wsparcia w sytuacji zagrożeń.

6. Możliwe wyjazdy służbowe związane z udziałem w szkoleniach, kontrolami, reprezentowaniem urzędu podczas spotkań, narad, ćwiczeń, uroczystości, praca poza godzinami pracy urzędu, pełnienie dyżurów całodobowych.

7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

8. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.

9. Stanowisko jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy.
6. Kopia prawa jazdy.
7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

**Uwagi :**

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 lutego 2024 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i spraw obronnych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego”.**

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**  
**w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl Adres skrzynki podawczej platformy EPUAP: /starostwons/skrytkaESP

2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 807.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrażicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369, z późn. zm.) oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).

5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.

8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do treści danych,
  - prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych),
- gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. 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.

10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.