

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

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Określenie stanowiska: **stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.**

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 o kierunku bezpieczeństwo narodowe.
5. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej w obszarze zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (ochrona ludności).
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji:
  - Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
  - Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
  - Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
  - Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich,
  - Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
  
  - Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
  - Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - Ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. 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,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin z dnia 25 czerwca 2002 r.,
  - Wytocznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 8 października 2018 r. do działalności w dziedzinie obrony cywilnej w 2019 r.
9. 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. prawo jazdy kat. B.

**III. Pozostałe wymagania** (pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

Umiejętność pracy w zespole i obsługi stron.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Czynności związane z realizacją zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:  
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.

W zakresie obrony cywilnej:

- organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizacja: Planu Obrony Cywilnej,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Ewakuacji III stopnia,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Działania Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Działania Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Działania Drużyny Przyjęć i Segregacji,
- opracowywanie i aktualizacja Planu Działania Drużyn Likwidacji Skażeń.

2) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 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 obrony cywilnej:

- przygotowanie i przedkładanie do zaopiniowania/uzgodnienia planów miast i gmin Powiatu Nowosądeckiego wymaganych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy ze szczeblem nadrzędnym.

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- realizacja czynności związanych z sytuacją zagrożenia pandemią.

W zakresie obrony cywilnej:

- organizowanie i koordynowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- współdziałanie podczas kontroli kompleksowych i doraźnych miast i gmin w zakresie realizacji zadań

obrony cywilnej,

- organizowanie i koordynowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- współdziałanie podczas kontroli kompleksowych i doraźnych miast i gmin w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.

4) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- gromadzenie w bazie danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- dbanie o sprzęt i wyposażenie oraz prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego.

W zakresie obrony cywilnej:

- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

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 obrony cywilnej:

- koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz przy bezpośrednim zagrożeniu bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- organizacja i prowadzenie comiesięcznych treningów powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniach uderzeniami z powietrza w sieci zarządzania kryzysowego Wojewody Małopolskiego.

6) W zakresie spraw organizacyjnych:

- obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych spotkań mieszczących się w kompetencji Zespołu,
- sporządzanie wniosków finansowych w zakresie wydatkowania środków z budżetu zespołu na realizację zadań statutowych,
- rozliczenia rachunków i faktur z organizowania szkoleń, ćwiczeń, konkursów, zawodów i innych z zakresu działania zespołu oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych wraz z uzasadnieniem z wykonania budżetu zespołu.

### **Warunki pracy i płacy:**

- Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy.
- Miejsce pracy: Nowy Sącz.
- Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca samodzielna, kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami oraz jednostkami samorządu terytorialnego
- 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 zagrożenia.
- Możliwe wyjazdy, kontrole, reprezentowanie urzędu podczas spotkań, narad, ćwiczeń, uroczystości, praca poza godzinami pracy urzędu, pełnienie dyżurów całodobowych.

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;

7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 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, dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **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. 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 19 grudnia 2020 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: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”.**

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 PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

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](mailto:powiat@nowosadecki.pl)
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: [tczerniec@nowosadecki.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> Kodeksu 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 teled adresowe, 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 do 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. 22<sup>1</sup> 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.