

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka

Podinspektor w Wydziale Polityki Społecznej - Oddział Zarządzania Kryzysowego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku bezpieczeństwo narodowe;
- 3) staż pracy – minimum 1 rok w administracji samorządowej lub rządowej, jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej,
 - Ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - Ustawa Prawo o stowarzyszeniach,
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych, jej wzoru oraz szczegółowej treści wpisów,
 - Ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych;
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie przedsięwzięć związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;

- 2) organizowanie akcji kurierskiej, doskonalenie współdziałania administracji rządowej zespolonej i samorządowej w zakresie alarmowego uzupełniania Sił Zbrojnych;
- 3) realizowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia;
- 4) utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- 5) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
- 6) organizowanie działań związanych z realizacją zadań zarządzania kryzysowego;
- 7) obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwania organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;
- 10) utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- 11) prowadzenie Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych
- 12) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z:
 - a) wydaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków zmarłych z obcego państwa;
 - b) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji ze względu na siedzibę z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) organizowaniem na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny i okresu powojennego;
 - d) kierowaniem do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
 - e) wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: *Podinspektor w Wydziale Polityki Społecznej- Oddział Zarządzania Kryzysowego.*
- 2) Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 7) Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (t.j. zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy);
- 8) Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt 2 niniejszego ogłoszenia.
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Polityki Społecznej - Oddział Zarządzania Kryzysowego** w terminie do dnia 2 kwietnia 2021r. do godz. 11.00

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu złożenia ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Rawski z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1.
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marzena Pakuła , mail iodo@powiatrawski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zmianami
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami

(-) Józef Matysiak

STAROSTA