

**KR.10.2024**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **starszego referenta w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897 t.j.),
  - c) ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie ojczyzny (Dz. U. z 2024 r., poz. 248 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 t.j.),
  - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 t.j.),
  - g) ustaw z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r., poz. 1124 z późn. zm.),
  - h) ustawy dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z późn. zm.),
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność wykazania się inicjatywą, współdziałania i pracy w zespole,
- 4) znajomość pakietu Microsoft Office.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynowanie prac obronnych na terenie Powiatu,
- 2) aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu olsztyńskiego,
- 3) stała aktualizacja Powiatowego Planu Mobilizacji Gospodarki,
- 4) aktualizacja regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 5) utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentacji utrzymania gotowości obronnej na szczeblu Starostwa,
- 6) powoływanie do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań i prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 8) prowadzenie reklamacji radnych i pracowników Starostwa od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń kadry kierowniczej i pracowników Starostwa oraz pracowników urzędów gmin z zakresu kompetencji wydziału,
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprawami obronnymi i zarządzania kryzysowego,
- 11) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, pogotowiem ratunkowym i szpitalami w celu przygotowania odpowiednich procedur działania po zaistnieniu sytuacji kryzysowej,
- 13) współudział w popularyzowaniu idei doskonalenia umiejętności skutecznego ratowania zdrowia i życia w sytuacjach nagłego zagrożenia,
- 14) organizowanie przeprowadzenia Kwalifikacji Wojskowej na obszarze powiatu,
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. Kancelaria Materiałów Niejawnych – współudział,
- 16) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 2-3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów – współudział,
- 17) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego jego realizacja – współudział,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w pokoju zlokalizowanym na parterze w siedzibie Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa ul. Augustowska 44, 10-683 Olsztyn,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w październiku 2024 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
- 4) <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html> kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko ~~może~~/nie może\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **2 grudnia 2024 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **starszego referenta** Nr oferty KR.10.2024”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji

Publicznej Powiatu Olsztyńskiego(<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

**Starosta Olsztyński**

**Andrzej Abako**

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić