

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO KIEROWNIKA BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I SPRAW OBRONNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Starosta Aleksandrowski, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Słowackiego 8
87 – 700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska

Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie: wyższe, kierunek: zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, bezpieczeństwo publiczne lub wewnętrzne, prawo, administracja;
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w służbach mundurowych lub w administracji samorządowej;
- 3) obywatelstwo - polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawnych, ustaw wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw, tj. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności;
i obronie cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) umiejętność organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań;
- 3) umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, dokładność; odpowiedzialność, komunikatywność, analityczne podejście do problemów oraz wysoka kultura osobista;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz urządzeń radiotelefonicznych;
- 5) spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego w tym:
 - a) funkcjonowanie, organizacja i zapewnienie warunków do działania dla Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia całodobowego przepływu informacji, prowadzenia monitoringu zdarzeń, wykonywania ich prognoz, sporządzanie

- informacji i meldunków dla Starosty i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- b) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego i załączników do planu;
 - c) przygotowywanie dokumentów dla Starosty w celu ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
 - d) utrzymanie, wyposażenie, obsługa, konserwacja i przygotowanie do działania powiatowego magazynu sprzętu na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożenia powodziowego;
 - e) planowanie i przygotowanie do udziału w akcjach ratunkowych oraz do działań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska członków organizacji społecznych, stowarzyszeń i wolontariuszy;
 - f) obsługa oprogramowania komputerowego wprowadzanie danych o zdarzeniach/zagrożeniach i zamieszczanie w Centralnej Aplikacji Raportującej;
 - g) obsługa radiotelefonu w sieci zarządzania Wojewody/Starosty;
 - h) prowadzenie treningów Systemu Powszechnego Ostrzegania Wojsk oraz Ludności Cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza;
 - i) prowadzenie treningów wymiany informacji za pomocą SI PROMIENŃ;
 - j) stała współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami;

2) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w tym:

- a) realizacja Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
- b) przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności;
- c) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- d) tworzenie i utrzymywanie na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- e) wprowadzanie danych do centralnej ewidencji OZO;
- f) wnioskowanie o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- g) prowadzenie procedur związanych z nałożeniem przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
- h) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- i) sporządzanie informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- j) odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w magazynie OC;
- k) współpraca między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- l) współpraca między gminami w zakresie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

3) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych w tym;

- a) realizacja treningów, gier decyzyjnych i ćwiczeń obronnych;
- b) opracowywanie i uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu
- c) opracowywanie Tabeli Realizacji Zadań Obronnych;
- d) opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
- e) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu aleksandrowskiego;
- f) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Toruniu;
- g) opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie;
- h) współudział w organizowaniu i funkcjonowaniu zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa;
- i) sporządzanie planów udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa.

4) realizacja zadań z zakresu komisji bezpieczeństwa i porządku.

2. Odpowiedzialność pracownika

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony – Starosta Aleksandrowski

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30;
- 2) płaca zasadnicza z przedziału 5.500 zł – 6.000 zł brutto miesięcznie;
- 3) umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca;
- 5) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, II piętro;
- 6) obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób nie posiadających zaświadczenia o zdaniu służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2025 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz zatrudnienie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - e) posiadaniu lub nieposiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności;
 - f) pracy w gospodarstwie rolnym;
- 5) curriculum vitae

Dokumenty dodatkowe:

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**”, należy składać osobiście w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w Kancelarii Ogólnej (pokój 223 – II piętro) lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Słowackiego 8, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski w terminie do dnia **30 czerwca 2025 r. do godziny 15:00**. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <https://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) wymagane dokumenty, tj. podanie, kwestionariusz osobowy, oświadczenia, cv muszą być podpisane przez kandydata;
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 3) otwarcie ofert (I etap naboru), bez udziału kandydatów, nastąpi dnia 01 lipca 2025 r. o godzinie 9:00; informacja o wyniku I etapu naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu; II etap naboru, z udziałem kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, nastąpi 02 lipca 2025 r. o godzinie 11:00 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8 pokój nr 214 (II piętro); informacja o wyniku II etapu naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pokój 210) lub na stronie BIP - Powiatu Aleksandrowskiego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. LNr 119/1).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Aleksandrów Kujawski, dnia 18 czerwca 2025 r.