

STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU
UL. WYSPIAŃSKIEGO 6, 39-300 MIELEC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Inspektor
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku: bezpieczeństwo cywilne, wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe;
- 6) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2023 poz. 122);
- 2) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2024 poz. 632);
- 3) Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024 poz. 248);
- 4) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2025 poz. 188);
- 5) Ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. 2024 poz. 1907);
- 6) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781);
- 7) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z zm.);
- 8) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 z zm.);
- 9) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z zm.);
- 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 poz. 902 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z późn. zm.);

- Posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie spraw określonych w ust. 3 ogłoszenia –
mile widziane.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym:
 - 1) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
 - 3) współpraca z: urzędami miast i gmin powiatu, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rzeszowie,
 - 4) zbieranie i analizowanie na bieżąco informacji w zakresie zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych na terenie powiatu i wykorzystanie w procesie zarządzania i reagowania kryzysowego;
 - 5) monitorowanie stanu bezpieczeństwa powiatu, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych;
 - 6) rejestrowanie, sporządzanie i przysyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w powiecie;
 - 7) utrzymanie łączności ze służbami, urzędami gmin i miast powiatu, ościennymi PCZK oraz WCZK.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r. o zarządzaniu kryzysowym, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Starosty Mieleckiego, Rady Powiatu Mieleckiego w zakresie prowadzonych spraw.
5. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
 - 1) prowadzenie do każdego zakresu spraw aktualnego zbioru aktów prawnych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw.
6. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie.
7. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
8. Organizacja i uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez Urząd.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełny wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) kontakty z interesantami;
- 5) możliwość pełnienia dyżurów w sytuacji kryzysowej w PCZK;
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1938), kształtowane wg. zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu.

Pracownik, który zostanie upoważniony przez Starostę do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, jest zobowiązany do składania **oświadczeń o stanie majątkowym**, na podstawie art. 25 c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024, poz. 107 z późn.zm.).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) CV;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie;
- 10) oświadczenie dot. posługiwania się **określonym przez kandydata indywidualnym kodem**, w celu podania w BIP informacji, o której mowa w ust. 8 ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;

UWAGA: Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń dostępne są na stronie BIP Powiatu Mieleckiego <http://bip.powiat-mielecki.pl/> w zakładce: „Zasady rekrutacji Starostwo”.
Należy korzystać **wyłącznie** z druków zamieszczonych na wskazanej stronie BIP.

Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „**Dotyczy naboru na stanowisko: „Inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”.**”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w dniach i godzinach urzędowania Starostwa lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Termin składania ofert: **do dnia 24 kwietnia 2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

Informacja o wynikach naboru będzie również umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego oraz dodatkowo na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.

W Starostwie Powiatowym w Mielcu obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego

Kazimierz Górecki
(podpis Starosty)

Mielec, 07 kwietnia 2025 r.

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 dalej RODO informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: starostwo@powiat-mielecki.pl;

- telefon: 17/78 00 403

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@powiat-mielecki.pl, lub telefonicznie: 17/ 78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.

4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.