

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/inspektor-1-etat-w-powiatowym-centrum-zarzadzania-kryzysowego-w-starostwie-powiatowym-w-piasecznie>

Inspektor (1 etat) w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Piaseczno, dnia 12.02.2025 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Inspektor w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Inspektora w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Piasecznie.

Na w/w stanowisko został zakwalifikowany do zatrudnienia Pan Michał Jęda z Wólki Dworskiej.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydat spełnił wszystkie wymagania formalne. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej kandydat wykazał się wysoką wiedzą merytoryczną potrzebną do pracy na tym stanowisku.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIASECZNIE

Inspektor (1 etat) w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) min. 3 lata stażu pracy na stanowisku ds. obronnych w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność sprawnej pracy przy komputerze i obsługa maszyn biurowych,
- 5) doświadczenie w wydawaniu decyzji administracyjnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy, zaangażowanie,
- 2) udokumentowane odbycie przynajmniej dwóch szkoleń/kursów w zakresie ogólnym dotyczącym bezpieczeństwa informacji,
- 3) aktualne poświadczenie niezbędne do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne”,

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie i aktualizacja "Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny",
- 2) opracowanie dokumentacji związanej z planowaniem przygotowania podmiotów leczniczych z terenu powiatu na potrzeby obronne państwa; Koordynowanie przygotowań w zakresie organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych; Zapewnienie funkcjonowania urzędu w czasie zewnętrznego państwa i w czasie wojny,
- 3) przygotowanie Starostwa Powiatowego do funkcjonowania w stanach wyższej gotowości obronnej państwa poprzez opracowanie i aktualizację "Regulaminu funkcjonowania Starostwa Powiatowego w stanie gotowości obronnej w czasie kryzysu i wojny",
- 4) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 5) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- 6) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 7) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- 8) realizacja spraw związanych z finansowaniem i współfinansowaniem utrzymania,

modernizacji i budowy obiektów przeznaczonych do ochrony ludności, w tym budowli ochronnych,

9) opracowywanie odpowiednich porozumień o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną – z właścicielami lub zarządcami nieruchomości o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną,

10) realizacja szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie spraw obronnych.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie ,

3) zaświadczenie lub kserokopia świadectwa pracy poświadczająca wymagany staż pracy,

4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,

5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych,

6) oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w wydawaniu decyzji administracyjnych,

7) oświadczenie o posiadaniu umiejętności sprawnej pracy przy komputerze i obsługi maszyn biurowych,

8) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Inspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą interesanta i pracą przy komputerze, praca będzie odbywała się w budynku Starostwa, ul. Chyliczkowskiej 14, na I piętrze, w budynku brak windy. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 24 stycznia 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora**

w PCZK". Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie w innej formie lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	08.01.2025 12:42
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	13.02.2025 09:55
Liczba wyświetleń:	51