

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko:
Referent w Referacie Komunikacji w wymiarze pełnego etatu

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. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o obronie Ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych, o publicznym transporcie zbiorowym oraz o transporcie drogowym, a także aktów wykonawczych do wskazanych ustaw.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera, oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie wydawania licencji i zezwoleń :
 - 1) Przygotowywanie dokumentacji o wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy.
 - 2) Przygotowywanie dokumentacji o zmianę w licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy.
 - 3) Wydawanie kolejnych wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy.
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji o wydanie wtórnika licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub wtórnika wypisu z licencji.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób.
 - 6) Przygotowywanie dokumentacji o zmianę w licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób.
 - 7) Wydawanie kolejnych wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób.
 - 8) Przygotowywanie dokumentacji o wydanie wtórnika licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub wtórnika wypisu z licencji.
 - 9) Przygotowywanie dokumentacji o wydanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.
 - 10) Przygotowywanie dokumentacji o zmianę zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji na udzielenie zezwolenia na wykonywanie

regularnych przewozów osób.

- 12) Przygotowywanie dokumentacji o zmianie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie udzielenia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji o zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych.
- 15) Obsługa systemów informatycznych PORTAL STAROSTY, KIEROWCA, POJAZD.
- 16) Prowadzenie korespondencji referatu.

2. W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego:

- 1) Organizowanie akcji kuriersko – posłańczej, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej.
- 2) W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowanie i aktualizacja regulaminu i planów pracy a także organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - e) wydawanie gminom zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - g) pomoc w realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) realizacja zadań z zakresu zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - i) zorganizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego
- 3) W zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - b) opracowanie wytycznych Starosty na każdy rok i ich realizacja,
 - c) opracowanie i aktualizacja planów szkolenia,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) koordynowanie tworzenia oraz przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - f) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie dwóch lub więcej gmin powiatu,
 - g) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - h) prowadzenie bazy szefa obrony cywilnej,
 - i) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w magazynach gmin powiatu,
 - j) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - k) koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury.
- 4) W zakresie spraw obronnych:
 - a) planowanie zadań obronnych,
 - b) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Rybnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - d) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego

Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowania,

- e) przygotowanie i organizowanie Akcji Kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
 - f) realizacja zadań wynikająca z funkcji państwa – gospodarza HNS,
 - g) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
 - h) wnioskowanie o świadczenia na rzecz obronności
- 5) W zakresie sprawach dotyczących migrantów i uchodźców:
- a) przygotowywanie i rozliczenie porozumień i umów dotyczących zabezpieczenia pobytu uchodźców na terenie powiatu rybnickiego.
 - b) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących uchodźców z poszczególnych gmin, oraz pozostałych miejsc ich zakwaterowania na terenie powiatu.
 - c) koordynowanie raportowania zakwaterowania uchodźców w Rejestrze Uchodźców z Ukrainy (RUZU).
 - d) realizowanie i rozliczanie dotacji z budżetu państwa w układzie zadaniowym, oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dokumentujących dokonywanie operacji finansowych w przedmiotowym zakresie.
 - e) współdziałanie przy organizowaniu zabezpieczenia pobytu uchodźców na terenie powiatu rybnickiego.
3. Zadanie szczegółowe w zakresie transportu zbiorowego, o brzmieniu:
- 1) Współpraca z pracownikami partnera w zakresie realizowanych umów i porozumień w zakresie transportu zbiorowego.
 - 2) Monitorowanie przebiegu zawartych umów i porozumień, w tym między innymi:
 - a) analiza przekazanych przez partnerów porozumienia miesięcznych informacji dotyczących wykonanej pracy eksploatacyjnej i wynikającego z niej stopnia wykorzystania dotacji celowej,
 - b) analiza rocznego zestawienia przekazanych środków dotacji celowej,
 - c) sporządzanie rocznego rozliczenia przekazanych środków dotacji celowej,
 - d) składanie wniosków do Wydziału Finansowo Budżetowego w sprawie zwiększenia, zmniejszenia kwoty dotacji celowej na realizowanie zadań wynikających z zawartych umów i porozumień.
 - 3) Sporządzanie projektów umów i porozumień wg bieżącego zapotrzebowania.
 - 4) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie zawierania umów i porozumień.
 - 5) Współpracowanie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w zakresie finansowych aspektów zawartych w umowach i porozumieniach.
4. W zakresie zadań dodatkowych:
- 1) współdziałanie w sprawach dotyczących mniejszości narodowych, kombatanów i świąt państwowych,
 - 2) współdziałanie w zakresie imprez masowych.
 - 3) współdziałanie w zakresie przygotowania projektu porozumienia, koordynowanie podpisania i realizacji porozumienia z podmiotem dotowanym w zakresie spraw określonych w § 1 oraz rozliczenia merytorycznego udzielonej dotacji.
 - 4) współpraca i koordynacja działań z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.
 - 5) pełnienie zastępstwa w zakresie organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, w tym planowanie, realizowanie i rozliczanie dotacji z budżetu państwa w układzie zadaniowym, oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dokumentujących dokonywanie operacji finansowych w przedmiotowym zakresie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z naborem.
5. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o znajomości przepisów aktów prawnych i ich aktów wykonawczych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Referenta w Referacie Komunikacji” należy składać w terminie do dnia **24 października 2023 roku, do godz. 8.00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 107 lub 208.

Informacje o warunkach pracy :

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Starostwa Powiatowego w Rybniku znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem: <https://starostwo.rybnik.pl/informator/deklaracja-dostepnosci/>

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), planowany termin przyjęcia – listopad 2023 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada do wglądu pracodawcy oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
7. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego doksztalcania przyszłego pracownika (szkolenia, kursy), na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki obu stron.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, dalej zwanym RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Starosta Rybnicki z siedzibą przy ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik.
2. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Mariusz Kin, IODO@starostwo.rybnik.pl.
3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Starostwo Powiatowe w Rybniku ustawowych zadań publicznych, określonych m. in. w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach branżowych.
4. Dane osobowe klientów urzędu przetwarzane są w zdecydowanej większości przypadków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz innych ustaw i rozporządzeń. Dane mogą być również przetwarzane w celu zawarcia umowy oraz na podstawie zgody wyrażonej przez klienta urzędu.

5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych lub – w przypadku projektów – umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem, a określoną instytucją, trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Klienci urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych (w nielicznych przypadkach), ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani.

STAROSTA

Damian Wrowiec