

K.2110.5.2024

**Starosta Zwoleński poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

Nazwa i adres jednostki: STAROSTWO POWIATOWE W ZWOLENIU  
UL. WŁ. JAGIEŁŁY 4, 26-700 ZWOLEŃ

Nazwa stanowiska : **Inspektor ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

Liczba etatów : **0,5 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Ukończenie wyższych studiów;
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 letni staż pracy lub służby, w tym minimum 3 letni staż pracy lub służby na stanowiskach lub w strukturach związanych z obronnością, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o stanie klęski żywiołowej. o samorządzie powiatowym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane kierunki studiów wyższych w zakresie: bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, obronność.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń w przedmiotowym zakresie.
4. Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office na poziomie średnio zaawansowanym.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
7. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.
8. Dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność.
9. Umiejętność pracy w zespole.

**Zakres czynności na wnioskowanym stanowisku:**

- 1) W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
  - b) aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
  - c) realizowanie procedur wynikających z planu zarządzania kryzysowego w czasie sytuacji kryzysowej i stanu klęski żywiołowej;

2) W zakresie Ochrony Ludności:

- a) realizacja Wytycznych;
- b) prowadzenie i utrzymanie magazynu obrony cywilnej;
- c) planowanie działań w oparciu o wytyczne szczebla nadrzędnego.

3) W zakresie obronnym:

- a) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny (dokumentacja zastrzeżona);
- b) opracowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z tabeli realizacji zadań obronnych oraz z Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, dokumentacja zastrzeżona;
- c) uaktualnianie bazy HNS (HOST NATION SUPPORT- wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicych na terytorium kraju);
- d) wnioskowanie o nakładanie świadczeń rzeczowych (postępowania administracyjne zakończone decyzją o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele etatowych bądź doraźnych świadczeń rzeczowych);
- e) wnioskowanie o nakładanie świadczeń osobistych (postępowania administracyjne zakończone decyzją o przeznaczeniu osób na cele etatowych bądź doraźnych świadczeń osobistych);
- f) opracowanie i przesłanie Wojewodzie „Sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie Powiatu;
- g) opracowanie Planu kontroli zadań obronnych - opracowanie i przesłanie Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora WBiZK MUW;
- h) opracowanie i przesłanie do dyrektora WBiZK MUW aktualnych adresów tworzonych zespołów ZMSz;
- i) aktualizacja planu: organizacji i funkcjonowania zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych, planu akcji kurierskiej, planu ZK, planu ochrony zabytków;
- j) wnioskowanie o wyłączenie stanu osobowego pracowników Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz pracowników z jednostek organizacyjnych Powiatu z urzędu i na wniosek zgodnie z obecnym stanem obsady kadrowej i aktualnym stanem obciążenia poszczególnych osób obowiązkami w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- k) prowadzenie dokumentacji Systemu Stałego Dyżuru Starosty Zwoleńskiego - aktualizacja danych adresowych oraz zarządzeń;
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania organu na stanowiskach kierowania, w tym uaktualnienie dokumentacji głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy-uzgodnienia zapasowego miejsca pracy z MUW w Warszawie;
- m) aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- n) współpraca w zakresie organizowania i przeprowadzenia Kwalifikacji Wojskowej na terenie Powiatu;
- o) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

4) W zakresie prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- b) informowanie pełnomocnika o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów,;
- c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;

- d) egzekwowanie zwrotu udostępnionych dokumentów;
- e) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- f) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- g) prowadzenie ustawowo wymaganych rejestrów;
- h) przestrzegać szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego /BSK/ znajdującego się w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- i) przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego /BSK/ znajdującego się w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- j) prowadzenie ewidencji osób przebywających w kancelarii Materiałów Niejawnych

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku (bez windy);
- 2) Podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Budynek urzędu na parterze posiada infrastrukturę techniczno-sanitarną przystosowaną dla osób niepełnosprawnych (łazienka, tyflomapa, ścieżka prowadząca, punkt alternatywnej obsługi zlokalizowany na parterze – pokój Nr 1 -obok kasy, oznaczenia Brailla na drzwiach)
- 4) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Podpisane cv i list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22<sup>1</sup> § 1 Kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub służby; /świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy, służby/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych /do pobrania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy: inspektor ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu” do dnia 19 listopada 2024 do godz. 15<sup>30</sup> pod adresem:

**Starostwo Powiatowe w Zwoleniu**

**ul. Wł. Jagiełły 4**

**26- 700 Zwolen**

Dopuszcza się przesłanie dokumentów na e-mail opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz przesłane przy użyciu profilu zaufanego na skrytkę : **/spzwolen/skrytka**. Dokumenty przesłane na adres e-mail nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą zostać sprawdzone umiejętności kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: cv, list motywacyjny- powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”. Klauzula również powinna być podpisana przez kandydata.*

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod cv i listem motywacyjnym oraz pod klauzulami umieszczonymi na cv i liście motywacyjnym, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu ( 048 ) 677 96 18

Zwoleń, dnia 7 listopada 2024 r.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (Dz. U.UE.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej : „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, tel. /48/ 677 96 00, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail : [iod@zwolenpowiat.pl](mailto:iod@zwolenpowiat.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22 <sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
    - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

- w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może być w dowolnym czasie wycofana.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jak również ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie skutkować będzie odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
  5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
  6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
    - 1) w przypadku zatrudnienia dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
    - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
    - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
  9. Podane przez Pana/Panią dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podpisał  
Andrzej Skorek  
STAROSTA ZWOLEŃSKI