

**ZARZĄDZENIE NR 11/2020  
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO  
z dnia 22 czerwca 2020r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego  
Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2019r. poz. 1282), w związku z Zarządzeniem Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie” zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Stefan Pietras, Wicestarosta                 | – przewodniczący komisji |
| 2. Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu           | – sekretarz komisji      |
| 3. Krzysztof Depta, z-ca naczelnika Wydziału OK | – członek komisji        |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
mgr inż. Andrzej Szymanek



**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Wieruszowski**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym  
i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>1</sup>.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

**II. Określenie stanowiska:**

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

**Wymiar czasu pracy:**

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe: obligatoryjne wg preferowanej kolejności:
  - a) bezpieczeństwo publiczne,
  - b) administracja;
- 3) wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowana wiedza z zakresu obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego oraz podstaw administracyjnego prawa materialnego;
- 2) umiejętność obsługi oprogramowania pakietu Office;
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów zastrzeżonych, a w przypadku braku takiego poświadczenia – oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się postępowaniu w celu uzyskania poświadczenia;



- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizacja akcji kurierskiej;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego wraz z odpowiednimi procedurami;
- 4) obsługa administracyjna powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 5) organizacja systemu ostrzegania ludności o nadchodzących zagrożeniach;
- 6) organizacja systemu wzajemnego powiadamiania i ostrzegania się służb w razie nagłego zdarzenia;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczeń medycznych działań na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 8) realizacja zadań związanych z przygotowaniem zapasowego miejsca pracy starostwa;
- 9) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 10) realizacja zadań związanych z tworzeniem przez starostę formacji obrony cywilnej;
- 11) opracowanie wytycznych Starosty Wieruszowskiego w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) realizacja zadań HNS;
- 13) opracowanie i aktualizacja powiatowego programu ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 14) przeprowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 15) przygotowywanie informacji na stronę internetową starostwa;
- 16) organizacja konkursów o tematyce bezpieczeństwa publicznego;
- 17) prowadzenie kroniki powiatu;
- 18) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 19) kontrola jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obrony cywilnej;
- 20) przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności, obrony cywilnej;
- 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych, stosując symbol OK;
- 22) zastępowanie pracownika: zastępcy naczelnika wydziału OK w zakresie przydzielonych mu zadań, z wyłączeniem faktycznego zastępowania naczelnika wydziału lub też innego pracownika wskazanego przez naczelnika wydziału, w czasie jego nieobecności;
- 23) wykonywanie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub starostę.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku);
- 2) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2020 roku wynosił więcej niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie:
  - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
  - c) dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
  - b) o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>2</sup>;
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
  - g) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
  - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
  - i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej<sup>2</sup>.

## VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: [starostwo@powiat-wieruszowski.pl](mailto:starostwo@powiat-wieruszowski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w terminie do dnia 7 lipca 2020 roku do godz. 15<sup>00</sup>.**

## IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 162), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieruszowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak wymaganych dokumentów, brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie



- i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
  - 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wieruszowskiego (<https://bip.powiat-wieruszowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie;
  - 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; jeżeli w ciągu 14 dni po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą odsyłane do adresatów;
  - 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do adresatów jeżeli w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych;
  - 10) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie”, które jest opublikowane w BIP-ie.

STAROSTA  
mgr inż. Andrzej Szymanek

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

<sup>2</sup> w przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

---

## **Klauzula informacyjna**

Wypełniając obowiązek wynikający 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Wieruszowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów. Można się z nim skontaktować listownie lub pocztą elektroniczną na adres: **starostwo@powiat-wieruszowski.pl**.

2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Depta, z którym w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych można się skontaktować pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów, e-mail: **inspektor@powiat-wieruszowski.pl**, tel. 627813910.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w związku z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- d) wykształcenie,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

oraz art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wyżej wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

– art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą.

Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) jest przetwarzany na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając swoje zgłoszenie rekrutacyjne/składając dokumenty aplikacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w naborze.

5. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
9. W przypadku kiedy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do: cofnięcia zgody w dowolnym momencie, usunięcia danych, przeniesienia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uważa Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.