

**ZARZĄDZENIE NR 22/2026
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 1 października 2026 roku**

**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 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z Zarządzeniem Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. 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 (K/M) 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) Krzysztof Depta, z-ca Naczelnika Wydziału OK | – przewodniczący komisji; |
| 2) Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu | – sekretarz komisji; |
| 3) Sylwia Szukała, kierownik Referatu Kadr i Płac | – członek komisji. |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Stefan Pietras

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Wieruszowski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (K/M)
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 ¹.

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 (K/M) 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) wykształcenie wyższe w zakresie co najmniej jednej z wymienionych dziedzin: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronności, bezpieczeństwa publicznego;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronności, a także podstaw prawa administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności w tworzeniu i prowadzeniu bazy magazynowej;
- 2) umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 3) umiejętność obsługi oprogramowania pakietu Office;

- 4) posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżonych, a w przypadku braku takiego upoważnienia – oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się procedurze w celu uzyskania upoważnienia;
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie powiatu;
- 2) planowanie i przygotowanie warunków do ewakuacji ludności;
- 3) organizowanie pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemu wykrywania oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 5) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej (OLiOC);
- 6) prowadzenie magazynu OLiOC;
- 7) przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków finansowych na OLiOC oraz ich rozliczenie;
- 8) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów);
- 9) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań OLiOC;
- 10) wykonywanie zadań należących do powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 11) współpraca przy realizacji zadań powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 12) udział w realizacji zadań obronnych określonych w innych planach;
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia starostwa;
- 14) zastępowanie pracownika w zakresie prowadzenia biura rzeczy znalezionych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku i winda wewnątrz 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 wrześniu 2026 roku wyniósł powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata/kandydatkę 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/kandydatki:
 - 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 ²,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) że nie był/nie była skazany/a 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 wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
- h) o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
- i) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
- j) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej ².

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat-wieruszowski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (K/M) w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w terminie do dnia 14 października 2026 roku do godz. 10⁰⁰.**

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 2024 r. poz. 1725 ze zm.), 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 CV, 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/kandydatki na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go/ją z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieruszowie <https://bip.powiat-wieruszowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie;

- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych;
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek, którzy/e w wyniku naboru zostali/ły najwyżej ocenieni/ocenione 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 odebrane 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.

X. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie brutto stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimum 5.030,00 – zgodnie z kategorią zaszeregowania (kategoria X-XV);
- 2) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2023 Starosty Wieruszowskiego z dnia 15 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania (ze zmianami).

STAROSTA

Stefan Pietras

¹ 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

² 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 wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego 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. 22¹ § 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. 22¹ § 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 2024 r. poz. 1135).

– 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.