

Data ogłoszenia: 25.05.2022 r.

Znak sprawy: OZK.210.4.2022.MM

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Stalowej Woli**  
**ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**  
**w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego a w szczególności:
  - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - obsługa pod względem organizacyjnym i technicznym Powiatowej Komisji Lekarskiej,
  - doręczanie kart powołania do wojska w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (tzw. akcja kurierska),
  - współpraca w wyżej wymienionych sprawach z Wojskowym Centrum Rekrutacji z Prezydentem Miasta Stalowa Wola i Wójtami Gmin w powiecie,
  - organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad systemem stałych dyżurów w powiecie stalowowolskim,
  - opracowywanie planów i dokumentów związanych z realizacją procesu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
  - przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
  - przygotowanie ramowych planów Działalności Obronnej i Szkolenia Obronnego na terenie Powiatu,
  - udział w przygotowaniu do Wojewody Podkarpackiego w Rzeszowie sprawozdań z realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską Administracji Publicznej i szkolenia obronnego,
  - współpraca z Wojskami Obrony Terytorialnej,
  - planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
  - opracowywanie i utrzymywanie w aktualności Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - planowanie oraz organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
  - przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych gminach, wytycznych starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego.

2) zależność służbowa: Sekretarz Powiatu.

3) Warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Wykonywanie zadań na stanowisku może łączyć się z koniecznością pracy w godzinach nadliczbowych. Pełna dyspozycyjność na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych. Praca umysłowa biurowa związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.

2. w miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) udokumentowane zatrudnienie w administracji rządowej lub samorządowej,
  - 5) znajomość problematyki obronnej i zarządzania kryzysowego,
  - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) znajomość przepisów:
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655),
    - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 869 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
    - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1897),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1932 z późn. zm.).
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.),
  - 2) wiedza na temat aktualnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli),
  - 3) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 4) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 5) odporność na stres,
  - 6) wysoka kultura osobista.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego,
  - 7) **kopia** dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w administracji rządowej lub samorządowej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego**, w terminie do dnia **06 czerwca 2022 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.**

**W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.** Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
- 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
- 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.  
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym

do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**7) Ma Pan/i prawo:**

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowski

**Janusz Zarzeczny**

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)