

**Starosta Zawierciański ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu w wymiarze jednego etatu.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane wykształcenie w zakresie nauk wojskowych, bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obronności lub administracji
6. co najmniej 5 letni staż pracy
7. sprawna obsługa komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel) i poczty elektronicznej
8. znajomość zagadnień z zakresu: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. do 5 letniego stażu pracy dopuszcza się zaliczenie wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
2. dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w strukturach wojskowych lub innych instytucjach bezpieczeństwa publicznego, szczególnie w zakresie planowania obronnego, zarządzania kryzysowego i współdziałania z administracją publiczną
3. opanowanie i wysoka kultura osobista
4. odporność na stres
5. komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność
6. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
7. umiejętność kierowania pracą zespołu
8. umiejętność dobrej organizacji pracy
9. mile widziane prawo jazdy kat. B

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie realizacji powszechnego obowiązku obrony, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, imprez masowych
2. planowanie, organizacja i kierowanie pracą Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
3. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z kompetencji Wydziału
4. wykonywanie czynności administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień
5. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział na rzecz Powiatu
6. realizacja zadań obronnych w tym współdziałanie ze służbami Wojewody, Centralnym Wojskowym Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Katowicach, Wojskowym Centrum Rekrutacji w Będzinie oraz gminami przy wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony
7. wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji, i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności powiatu,
8. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
9. realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
10. prowadzenie spraw z zakresu obronności, związanej z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji, ochroną obiektów
11. wytwarzanie i przetwarzanie informacji niejawnych związanych ze sprawami obronnymi,
12. obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku
13. opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu

14. wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
15. koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem budowli ochronnych, udzielaniem pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
16. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok/prochów z zagranicy,
17. organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu zawierciańskiego,
18. współpraca ze służbami zespolonymi, inspekcjami strażami oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu powiatu zawierciańskiego,
19. realizowanie zadań budżetowych przypisanych Wydziałowi
20. terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
21. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady Powiatu oraz innych podmiotów i obywateli
22. udostępnianie informacji publicznej

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy – jeden etat, praca w poniedziałek od 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00
2. stanowisko pracy administracyjno-biurowe z obsługą urządzeń biurowych
3. praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej
4. praca przy komputerze w wymiarze co najmniej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
5. praca wymagająca dużej wiedzy merytorycznej i samodzielności, bezpośredni kontakt z klientem, codzienny kontakt z klientem telefoniczny i przez pocztę e-mail, dopuszcza się pracę w terenie związaną z wyjazdami służbowymi
6. praca w pokoju jednoosobowym, zlokalizowanym na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Zawierciu przy ul. Sienkiewicza 34, budynek wyposażony w windę

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o ukończeniu studiów – w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy – ważność zaświadczenia 1 miesiąc, inne zaświadczenie wydane przez podmiot uprawniony)
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
7. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w strukturach wojskowych lub innych instytucjach bezpieczeństwa publicznego

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, stażu pracy muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 20 października 2025 r.:**

- osobiście do godz. 15.00 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu kompletu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego.

O terminie i godzinie przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę i/lub rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
Teresa Mucha - Popiel

**NACZELNIK
WYDZIAŁU KADR I PŁAC**

Anna Kuczera
Anna Kuczera

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....
podpis

Zawiercie

.....
Imię i nazwisko**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w związku z naborem na stanowisko..... w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....
podpis**Klauzula informacyjna**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej iod@zawiercie.powiat.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X.**Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI.**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Starostwo Powiatowe w Zawierciu, realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustaliło procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego** – zgodnie z katalogiem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Przedmiotem zgłoszenia nie są naruszenia prawa z obszaru prawa pracy.
2. **Treść zgłoszenia wewnętrznego** – zgłoszenie wewnętrzne powinno w sposób możliwie pełny przedstawić całokształt zdarzeń i okoliczności, w tym w szczególności powinno wskazywać przedmiot naruszenia prawa oraz przestanki, na których oparte jest podejrzenie naruszenia prawa.
3. **Forma dokonania zgłoszenia** – pisemna lub ustna. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo.
4. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie pisemnej:**
 - a) za pomocą dedykowanego modułu na stronie: <http://sygnalista.zawiercie.powiat.pl/>
 - b) w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości”.
5. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie ustnej** – w ramach bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. **Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych** – Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Pracowniczych.
7. **Ochrona sygnalistów** – sygnalista, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze podlega ochronie w rozumieniu ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Dokonanie zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może stanowić przestępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności do lat 2.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych ustalonej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

.....
podpis