

Znak: WKS.2110.24.2025

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: **Wydział Zarządzania Kryzysowego**
2. Stanowisko: **młodszy referent**
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: pełny etat, Wydział Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Wołominie, ul. Sasina 15.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: średnie;
 - b) Staż pracy: nie dotyczy;
 - c) Wiedza, znajomość przepisów prawa:
 - Ustawa o samorządzie powiatowym;
 - Ustawa o samorządzie gminnym;
 - Ustawa o zarządzaniu kryzysowym;
 - Ustawa o obronie ojczyzny;
 - Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej
 - Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
 - d) Inne umiejętności:
 - obsługa pakietu MS Office, umiejętność organizacji pracy w zespole, komunikatywność, analityczne myślenie, kreatywność, samodzielność;
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: mile widziane ukończone studia kierunkowe lub kształcenie na studiach kierunkowych (bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, obronność kraju, ochrona ludności itp.) ;
 - b) doświadczenie zawodowe: staże lub praktyki w jednostkach organizacyjnych rządowych lub samorządowych;
 - c) wiedza: ukończone kursy, szkolenia z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, praktyki, staże;
 - d) inne umiejętności: obsługa programu kancelaryjnego SIDAS EZD.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - terminowe prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością, ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z zadaniami wydziału zarządzania kryzysowego,
 - organizacja i uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, gminy i inne instytucje,

- zbieranie i analizowanie na bieżąco informacji w zakresie zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych na terenie powiatu i wykorzystanie w procesie zarządzania i reagowania kryzysowego,
- monitorowanie stanu bezpieczeństwa powiatu, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych,
- rejestrowanie, sporządzanie i przesyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w powiecie,
- utrzymanie łączności ze służbami dyżurnymi KP Policji, KP PSP, Gminnych Centrów Zarządzania Kryzysowego i ościennych PCZK,
- monitorowanie zagrożeń i usuwanie ich skutków oraz powiadamianie przełożonego o sytuacji kryzysowej i podjętych czynnościach zgodnie z przyjętymi procedurami,
- prowadzenie dokumentacji rejestrującej obieg informacji i dokumentów,
- zbieranie, opracowywanie i rejestrowanie danych na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i na żądanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez siły i środki jednostek i komórek powiatowego systemu zarządzania kryzysowego do czasu przejścia funkcji koordynacji i kierowania przez przełożonego.
- Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają w części potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) Praca w siedzibie/poza siedzibą urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- 3) Zastępowanie dyżurnych Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w systemie 12 godzinnym.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy/~~nizszy~~ niż 6 %.

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wymagane wykształcenie (tj. kserokopię świadectwa szkolnego),
- 3) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach,
- 4) oświadczenia dla kandydatów (uwaga!! dwa różne druki umieszczone w pliku jeden pod drugim) tj.:

- a) oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności, opinii zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dot. obywatelstwa (dokument do pobrania);
- b) informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wołominie (dokument do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 18.12.2025 r. do godz. 14:00** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy młodszy referent w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Wołominie 24/2025**”.

10. Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*”

11. Dane osobowe kandydatów: Szczegóły odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych określa klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia.

klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z artykułem 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.

Celem przetwarzania danych jest realizacja naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, młodszy referent **w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Wołominie**
Nr/2025.

Podstawą prawną jest :

art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy

art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, jakim jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe do realizacji procesu.

Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz będą przechowywane nie dłużej niż trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.