



STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 24 listopada 2025 r.

OR.2110.05.2025.VW

Starosta Oleśnicki

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b) **Wymagany profil:** pożądane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania kryzysowego;
- c) **Doświadczenie:** min. 5 lat stażu pracy na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem lub obronnością;
- d) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office;
- e) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- g) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- h) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów: ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym;
- b) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres;
- c) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- d) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- e) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

- a) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
- b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
- c) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- d) przygotowanie projektu porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej z wójtami i burmistrzami,
- e) udzielanie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- f) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i utrzymywania, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,

- g) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- h) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu,
- i) pomoc w uzgadnianiu z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów powiatowych przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- j) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- k) koordynowanie udzielania przez Starostę pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- l) opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji,
- m) koordynowanie, planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu,
- n) monitorowanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- o) przygotowywanie planów dotyczących liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- p) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- q) przygotowywanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych,
- r) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- s) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- t) wnioskowanie do Wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków burmistrzów,
- u) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy.

Zadania okresowe:

- a) Archiwizacja dokumentów.

4. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie;
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie;
- e) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego, powyżej 4 godz. na dobę;
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- d) Kontakt z klientami;
- e) Stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku wyposażonego w windę, do którego prowadzi wejście B znajdujące się od strony ul. J. Słowackiego. Z boku budynku od strony ul. Wały Jagiellońskie znajduje się parking z wyznaczonymi dwoma miejscami dla osób niepełnosprawnych.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office;
- c) Środki łączności: telefon, mail, internet;
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w punkcie 1a – 1c tj. dotyczących wykształcenia i stażu pracy;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy) <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>;
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach;

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **04 grudnia 2025 r. do godz. 14⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

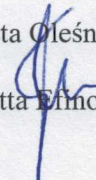
Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy obowiązuje Zarządzenie Starosty Oleśnickiego nr 43/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy,

opublikowane na <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki/sygnalisci2>.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-olesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

Starosta Oleśnicka

Wioletta Elnowicz



KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzadu .