

STAROSTA ZAMOJSKI

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obronnych – 1 etat w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Zamościu w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku: bezpieczeństwo wewnętrzne lub bezpieczeństwo narodowe;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe kandydata oraz wiedza podlegająca ocenie:

1. Znajomość aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - e) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - g) 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;
 - h) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
 - i) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym;
 - j) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
 - k) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - l) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego;
 - m) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - n) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych;
 - o) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców.
2. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
3. Inne umiejętności: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, wysoka kultura osobista, biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie przygotowań obronnych powiatu, a w szczególności:
 - a. Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Zamojskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - b. Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - c. dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - d. dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty Zamojskiego w zakresie zadań obronnych oraz koordynacja tych działań w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) wykonywanie zadań obronnych w zakresie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 4) prowadzenie wymaganych przepisami dzienników, rejestrów i ksiąg ewidencyjnych dotyczących ochrony tajemnicy służbowej i państwowej, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 5) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS);
- 6) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;
- 7) organizacja kwalifikacji wojskowej;
- 8) rejestrowanie, sporządzanie i przysyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w powiecie;
- 9) uczestniczenie w ćwiczeniach oraz szkoleniach realizowanych przez Lubelski Urząd Wojewódzki, wojsko i inne instytucje;
- 10) wykonywanie zadań związanych z działalnością Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Zamościu, m.in. dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie prac dotyczących wyłączenia od obowiązku czynnej służby wojskowej radnych, kadry kierowniczej i pracowników;
- 13) organizacja oraz udział w treningach, grach decyzyjnych i ćwiczeniach doskonalących, opracowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji;
- 14) współudział w opracowywaniu rocznych informacji dotyczących wkładów do raportu o stanie powiatu;
- 15) udział w prowadzonych kontrolach z zakresu spraw obronnych;
- 16) opracowywanie projektów informacji, sprawozdań, uchwał przedkładanych na Zarząd Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w Zamościu;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego.

4. Wymagane dokumenty (opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem).:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;

4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę, (do pobrania na stronie: www.bip.starostwo.zamosc.pl);

6) oświadczenia:

- o stanie zdrowia,

- o obywatelstwie,

- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*” oraz podpisane czytelnie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,

b) praca w siedzibie urzędu, możliwe również wyjazdy służbowe,

c) praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, 5 dni w tygodniu po 8 godzin na dobę.

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zamościu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość, pokój 108, (tel. kontaktowy 845300908) lub pocztą na adres Starostwa w zaklejonach kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – **podinspektora ds. obronnych** w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Zamościu w terminie **do dnia 27 października 2025 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie postępowania kwalifikacyjnego - telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.starostwo.zamosc.pl oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym przy ul. Przemysłowej 4.

Zamość, dnia 15 października 2025 roku

STAROSTA
Stanisław Grzeńko

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie 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 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Zamojski, ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość, e-mail: starostwo@powiatzamojski.pl, tel. (84) 530 09 11.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który udziela odpowiedzi na pytania dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych. Kontakt z IOD jest możliwy pod adresem e-mail: iod@powiatzamojski.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko pracy.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w procesie naboru, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (w szczególności art. 221 kodeksu pracy), jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 9 ust.2 lit a RODO.
W odniesieniu do pozostałych danych osobowych, podanych przez Państwa dobrowolnie, podstawą przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 litera a RODO – czyli zgoda, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane osobowe pozyskane w procesie naboru będą udostępniane dostawcom usług IT. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, a także wyniki naboru, a więc dane osobowe osoby, która wygrała konkurs, będą ponadto opublikowane na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Zamościu oraz tablicy ogłoszeń.
6. Państwa dane zgromadzone na potrzeby naboru będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji, a także przez 3 miesiące po jej zakończeniu.
7. Jeżeli chcecie Państwo wziąć udział w rekrutacji, podanie Waszych danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie, w jakim będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa (w szczególności art. 221 k.p.), w pozostałym zakresie ich wskazanie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
9. Administrator nie wykorzystuje systemów służących do automatycznego podejmowania decyzji ani nie profiluje osób w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Macie Państwo prawo do:
 - a) dostępu do tych danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania danych jeśli są błędne, uzupełnienia danych jeśli zauważycie Państwo, że są niekompletne;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych np. jeżeli zauważycie Państwo, że Wasze dane osobowe są nieprawidłowe, do czasu sprawdzenia ich prawidłowości – na okres pozwalający nam to sprawdzić;
 - d) usunięcia danych np.: kiedy Państwa dane nie będą już potrzebne do celu, dla którego zostały zebrane;
 - e) sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych w przypadkach, gdy macie do tego prawo.
11. W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO, każda osoba ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.