

**Starosta Sztumski**

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
Inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza z dniem 2 września 2025r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

**2. Wymiar czasu pracy:**

Pełen etat.

**3. Planowany termin zatrudnienia:**

październik 2025r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem kraju należącego do Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie:
  - średnie (o profilu: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, wojskowy i/lub obronny, policyjny lub straży granicznej, straży pożarnej) oraz co najmniej 5-letni staż pracy w tym 2 lata doświadczenia na stanowiskach pracy związanych z bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności;
  - lub preferowane wykształcenie wyższe I stopnia (licencjat) – kierunek: bezpieczeństwo państwa, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności oraz co najmniej 3-letni staż pracy w tym 1 rok doświadczenia na stanowiskach pracy związanych z bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności.
- 6) znajomość ogólna obowiązującego systemu prawnego, w tym w szczególności znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: Konstytucja RP, o samorządzie powiatowym, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o wyrównywaniu strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego, o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy SZ RP, o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium RP, o działaniach antyterrorystycznych, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych zwierząt, o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie pożarowej, o kodeks

postępowania administracyjnego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w administracji publicznej oraz powiązanych aktów prawnych w ww. zakresie, 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, RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

- 7) zaawansowana umiejętność obsługi pakietów oprogramowania biurowego (system Windows, pakiet MS Office) i obsługi poczty elektronicznej,
- 8) umiejętność tworzenia zaawansowanych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji multimedialnych w zakresie niezbędnym do opracowywania i aktualizowania planów zarządzania kryzysowego, planów obronnych, procedur reagowania i innej dokumentacji biurowej,
- 9) umiejętność pisania raportów, meldunków i sprawozdań oraz ich przedstawiania,
- 10) zdolność przygotowywania i umiejętność prowadzenia szkoleń, działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przed zagrożeniami,
- 11) praktyczna umiejętność w zakresie komunikacji, w tym korzystania z technicznych środków łączności bezprzewodowej,

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność wykorzystania i obsługi systemów ostrzegania, alarmowania i powiadamiania ludności,
- 5) umiejętność wykorzystania i obsługi systemów przetwarzania danych przestrzennych GIS wspierających zarządzanie kryzysowe i ochronę ludności (ArcGIS, QGIS),
- 6) znajomość zasad związanych z finansowaniem zadań w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „POUFNE” lub wyższej lub wyrażenie zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu po nawiązaniu stosunku pracy.
- 8) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych,
- 9) prawo jazdy kat. B,

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Obsługa kancelaryjno-administracyjna
  - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD SIDAS (pisma, e-maile, faksy, dokumenty wewnętrzne),
  - redagowanie i przygotowywanie projektów pism, zaproszeń, zawiadomień, odpowiedzi na zapytania i wnioski w oparciu o wytyczne przełożonych,
  - przygotowywanie i prowadzenie teczek spraw wydziału, dbanie o kompletność i zgodność dokumentacji z JRWA,

- obsługa kancelaryjna dokumentów wydziału, w tym spraw bieżących PCZK,
  - obsługa interesantów – przyjmowanie, udzielanie podstawowych informacji, kierowanie do właściwych pracowników,
  - obsługa telefoniczna i e-mailowa, w tym przekazywanie spraw merytorycznych do odpowiednich osób, utrzymywanie aktualnej listy kontaktowej do służb, inspekcji, straży i gmin.
- b) Archiwizacja i rejestracja dokumentów
- systematyczne porządkowanie i klasyfikacja dokumentów do archiwizacji,
  - przygotowanie akt do brakowania lub przekazania do archiwum zakładowego,
  - prowadzenie rejestrów dokumentów archiwalnych i ich opisów,
  - zabezpieczenie dokumentów przed uszkodzeniem, utratą lub nieuprawnionym dostępem.
- c) Organizacja, współpraca i obsługa posiedzeń
- przygotowywanie materiałów na potrzeby posiedzeń, ćwiczeń i szkoleń (listy obecności, protokoły, materiały informacyjne, prezentacje),
  - obsługa organizacyjna spotkań i wydarzeń wydziału (rezerwacja sal, przygotowanie sprzętu multimedialnego, zapewnienie materiałów biurowych),
  - protokołowanie posiedzeń, w tym posiedzeń Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - dystrybucja protokołów, zaleceń i wytycznych do właściwych podmiotów.
- d) Realizacji zadań wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym

w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa powszechnego:

- pomoc w gromadzeniu, wprowadzaniu i aktualizowaniu danych o zagrożeniach do baz (w tym Bazy Sił i Środków oraz systemów monitoringu zagrożeń),
- prowadzenie bieżącej dokumentacji działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (meldunki, raporty, dzienniki operacyjne),
- przygotowywanie zestawień i podsumowań dla potrzeb Starosty, PZZK, WCZK i innych instytucji,
- współdziałanie w obsłudze systemów raportowania (CAR),
- bieżąca obsługa i aktualizacja strony internetowej wydziału w zakresie ostrzeżeń i komunikatów,
- przygotowywanie komunikatów i ostrzeżeń do mediów lokalnych zgodnie z poleceniem przełożonych.

w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji planów, zaleceń i wytycznych do realizacji zadań ochrony ludności,
- prowadzenie rejestrów i wykazów budowli ochronnych, obiektów zbiorowej ochrony, zasobów ochrony ludności i OC,
- udział w ewidencji magazynów sprzętu OC i miejsc doraźnego schronienia,
- obsługa dokumentacyjna przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, pomocą humanitarną, ochroną zdrowia i dóbr kultury,

- wsparcie organizacyjne i dokumentacyjne działań edukacyjnych dla mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa i zachowań w sytuacjach zagrożenia.

w zakresie spraw obronnych:

- pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji i rejestrów związanych z planowaniem operacyjnym powiatu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z systemem stałych dyżurów i gotowością obronną,
- wsparcie przy organizacji ćwiczeń obronnych i szkoleń,
- przygotowywanie materiałów pomocniczych (wypisy, zestawienia, rejestry).

w zakresie powszechnego obowiązku obrony i kwalifikacji wojskowej:

- obsługa kancelaryjna Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- prowadzenie rejestrów osób objętych obowiązkiem służby wojskowej,
- przygotowanie projektów decyzji i dokumentów dla Starosty (np. o przymusowym doprowadzeniu),
- obsługa dokumentacji po zakończeniu kwalifikacji wojskowej.

w zakresie zabezpieczenia logistycznego:

- prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów w Powiatowym Magazynie Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- przygotowywanie protokołów wydania/przyjęcia sprzętu, rejestrów konserwacji i napraw,
- prowadzenie dokumentacji związanej z testami i próbami systemów łączności radiowej,
- przygotowywanie zestawień potrzeb materiałowych i zgłoszeń zakupowych.

e) Zakres współdziałania

- bieżąca współpraca z innymi wydziałami Starostwa,
- współdziałanie z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- współpraca z administracją wojewódzką, jednostkami wojskowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku ze zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 ze zm.)

## **8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Uwaga!**

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **15 września 2025r. do godz. 15<sup>00</sup>**

pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 26 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-26.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [www.bip.powiatsztumski.pl](http://www.bip.powiatsztumski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **11. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@fioi.org](mailto:iod@fioi.org) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach

naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.