

OSO. 2110.2.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2022**  
**NA STANOWISKO**  
**OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY**  
**W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH,**  
**ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE**  
z 28 lutego 2022 roku

**1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Starostwo Powiatowe w Iławie**  
**14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a**

**2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY**  
**W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH,**  
**ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960),*

**Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**a ) Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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) .

## **b) Wymagania dodatkowe:**

### **1) Znajomość następujących przepisów prawa:**

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 6) 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),
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) podstawowych przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i zwalczania klęsk żywiołowych, a w szczególności:

#### **1. w zakresie spraw obronnych :**

- a) opracowywanie aktów prawnych oraz dokumentów dotyczących obronności;
- b) opracowywanie rocznych wytycznych do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- c) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz sprawozdawczości,
- d) opracowywanie i bieżącej aktualizacji projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i przedłożenie do akceptacji Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu, a także stosownych programów obronnych, w realizacji przedsięwzięć z niego wynikających,
- f) opracowywanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych w powiecie na potrzeby obronne,
- g) opracowywanie i aktualizacja Planu dystrybucji tabletek jodowych,
- h) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- i) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- j) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji oraz innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- k) prowadzenie prac reklamacyjnych mających na celu reklamowanie osób od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- l) organizowanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu, w szczególności w przygotowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z gminami, wojewodą oraz wojskową komendą uzupełnień.
- m) uczestniczenie w kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach powiatowych oraz w gminach., realizowaniu przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,



- n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- o) prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS\*);
- p) współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych,
- q) realizacja zadań ustalonych przez wojewodę w zakresie spraw obronnych na szczeblu powiatu oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;

2. w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
- b) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- c) organizowanie i utrzymanie w gotowości Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz Systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania, prowadzenie treningów,
- d) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
- e) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
- f) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej oraz planowanie i bieżąca realizacja zadań w tym zakresie;
- g) planowanie oraz realizacja zadań Starostwa Powiatowego w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień w gminach,
- h) nadzorowanie gotowości formacji Obrony Cywilnej w jednostkach powiatowych oraz z gminach,
- i) sporządzanie i aktualizacja Powiatowego planu przeciwpowodziowego,
- j) organizacja ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz koordynacja zabezpieczenia warunków do egzystencji pod względem bytowym, żywnościowym i opieki medycznej;
- k) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania, funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności;
- l) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- m) planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i ochrony ludności;
- n) realizowanie zarządzeń i wytycznych Wojewody - Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- o) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej;

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
- b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego oraz w opracowywanie zaleceń do planów gminnych,
- c) organizowanie pracy i prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) organizowanie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- e) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- f) opracowanie Powiatowego Programu Zapobiegania przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- h) koordynowanie przygotowywania planów organizacji działań w wypadkach bezpośredniego zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- i) uczestniczenie w tworzeniu zintegrowanego systemu ratownictwa ogólnego i medycznego,
- j) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zarządzania kryzysowego,
- k) pozyskiwanie informacji oraz składanie codziennych meldunków do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- l) w organizacja pracy i obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- m) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji wykonywanych zadań;



4. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i zwalczania klęsk żywiołowych, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w tym wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem przez powiat zadań należących do sfery pożytku publicznego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. podejmowanie czynności celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących merytorycznego zakresu czynności,
6. przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego i monitorowanie ich realizacji,
7. niezwłoczne, umożliwiające publikację w ciągu 14 dni od dnia podpisania/zlecenia/zamówienia, przekazywanie podpisanych umów, zleceń, faktur, rachunków oraz ich zmian właściwej osobie do publikacji w centralnym rejestrze umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych (od 01.07.2022 r.),
8. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – **w styczniu 2022 roku wyniósł poniżej 6 %.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae,
- 4) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub kserokopię zaświadczenia o ukończeniu szkoły wyższej,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie rozporządzeniem 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) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

### **I e t a p**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

### **II e t a p**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Egzamin teoretyczny** będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 6) 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),
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) podstawowych przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### **III e t a p**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **60 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

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

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko od Młodszego Referenta do Specjalisty w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Iławie  
Ogłoszenie Nr 2/2022 z 28 lutego 2022 r.”**

**Termin składania ofert - do 11 marca 2022 roku do godziny 10<sup>00</sup>**  
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,  
pokój nr 115 (sekretariat).



W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa. Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

**9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:**

- 1) **Maria Jaworska- Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa, tel. (89) 6490720,**
- 2) **Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr tel. (89) 6490722.**

STAROSTA  
  
Bartosz Bielawski

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia ..... 2022 -02- 2 8

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia ..... 2022 -02- 2 8