STAROSTA SIEDLECKI Siedlce, 21 lipca 2026 r.
OR.210. 8.2026

STAROSTA SIEDLECKI
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH
08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ogłaszam nabór na wolne stanowisko **ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** w Wydziale Zarzadzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

1. Wymiar czasu pracy: 4/5 etatu, równoważny system czasu pracy – 32 godziny tygodniowo.

2. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:
   1) wykształcenie wyższe,
   2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów prawnych w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzania kryzysowego,
   3) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole,
   4) wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:
   1) planowanie i realizacja zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obrony cywilnej,
   2) analizowanie i określenie zagrożeń występujących na terenie powiatu,
   3) organizowanie monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności,
   4) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów wewnętrznych,
   5) wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Wydziału, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
   1) miejsce wykonywania pracy: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, III piętro (budynek bez windy),
   2) kontakt z interesantami,
   3) praca w terenie - wyjazdy służbowe,
   4) przeprowadzanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa w innych podmiotach,

5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
6) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-18.00, piątek w godz. 8.00-14.00.
7) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3.976 zł do 7.680 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego (począwszy od 5%, w przypadku posiadania 5-letniego ogólnego stażu pracy, wzrastającego o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym 20 lat i więcej), dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia wynikające z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom samorządowym.

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

7. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisane własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:
„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru osób do pracy na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.” ,
9) kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy osoba kandydująca chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje dodatkowe:
1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
3) zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) w Starostwie Powiatowym ustalono wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl w zakładce -Ochrona sygnalisty,
4) osoby kandydujące na w/w stanowisko spełniające wymagania formalne, które po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”**, do dnia 3 sierpnia 2026 r., do godz. 10.00 w siedzibie Starostwa Powiatowego, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa, albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce. Decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa.

W przypadku zatrudnienia, wybrana osoba zobowiązana będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Osoby biorące udział w rekrutacji na w/w stanowisko, które chciałyby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinny to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie od 21 lipca 2026 r. do 3 sierpnia 2026 r.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

I. Administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.

II. Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania.
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru osób do pracy na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na podstawie art. 6 pkt 1lit.b RODO, w związku z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135).

IV. Odbiorcy danych.
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

V. Okres przechowywania danych.
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłużej niż 3-miesiące od zakończenia naboru.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
d) prawo do usunięcia danych;
e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.
Podanie danych przez osoby kandydujące jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty osoby kandydującej, złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą osoby kandydującej, wyrażoną na piśmie.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

   .....

2. Data urodzenia:
   .....

3. Dane kontaktowe:
   .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:
   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

   .....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
   .....
   .....
   .....
   .....
   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

....
(miejscowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*