

Włocławek, dnia 9 czerwca 2026 r.

ZAB.2110.6.2026

**STAROSTA WŁOCŁAWSKI**  
**ogłasza nabór kandydata/kandydatki**  
**na wolne stanowisko urzędnicze referenta**  
**w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego**  
**we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
- 2. Określenie stanowiska:** referent w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego;
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w samorządzie terytorialnym;
  - 6) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
  - 1) ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji;
  - 2) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań wymienionych w pkt 6;
  - 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt 6.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 4) ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej;
  - 5) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - 6) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
  - 7) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
  - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym;
  - 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 12) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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).

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

### **1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, a w szczególności:**

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obronnością;
- 2) przygotowywanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności;
- 3) organizowanie punktu kontaktowego oraz stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 4) organizowanie zadań mobilizacyjnych związanych z przygotowaniem i rozwijaniem akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 5) realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej oraz obowiązków państwa – gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych;
- 6) organizowanie kwalifikacji wojskowej;
- 7) koordynowanie działań w zakresie obronności w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
- 8) organizowanie systemu kierowania obronnością;
- 9) przygotowywanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa;
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 11) realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

### **2. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 4) wyposażenie i utrzymanie magazynu obrony cywilnej;
- 5) koordynowanie działań celem zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych urzędów specjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną na terenie powiatu;
- 6) realizacja innych zadań zleconych powiatowi z zakresu obrony cywilnej.

### **3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie i zabezpieczenie działania zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez siły i środki jednostek powiatowego systemu zarządzania kryzysowego do czasu przejścia funkcji koordynacji i kierowania przez przełożonego;
- 4) zbieranie, opracowywanie i rejestrowanie danych na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) monitorowanie stanu bezpieczeństwa powiatu, dyspozycyjności, gotowości sił i środków ratowniczych;
- 6) rejestrowanie, sporządzanie i przesyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w powiecie;
- 7) utrzymywanie łączności ze służbami dyżurnymi KP Policji, KP Państwowej Straży Pożarnej, Gminnych Centrów Zarządzania Kryzysowego;
- 8) monitorowanie zagrożeń i usuwanie ich skutków oraz powiadamianie przełożonego

- o sytuacji kryzysowej oraz podjętych czynnościach zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 9) realizacja zadań w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i bezpieczeństwem obywateli na terenie powiatu;
  - 10) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową m. in. poprzez planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią, analizowanie zagrożenia, opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

#### **7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:**

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87 – 800 Włocławek.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz podanie numeru telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
  - c) nieposzlakowanej opinii;
  - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

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

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale ZAB”** do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, **w terminie do dnia 19 czerwca 2026 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data

wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku.

- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata:
  - 1) po upływie 30 dni od od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego w przypadku osób które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru;
  - 2) lub po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego w przypadku osób, które zostały zaproszone do drugiego etapu naboru.Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

**11.** Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

**12.** Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która polegać będzie m. in. na sprawdzeniu wiedzy merytorycznej z zakresu ustaw wskazanych w pkt 5, poprzez zadanie 3 pytań przygotowanych przez Komisję konkursową.

Szczegóły procesu naboru określone zostały w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku wprowadzonym zarządzeniem nr 68/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

**13.** Ogłoszenie o naborze skierowane jest do wszystkich płci, a procedura naboru prowadzona będzie na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.

**14.** Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

**15.** Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym we Włocławku. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

**16.** Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

***Starosta Włocławski***

***Roman Gołębiewski***