

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Kierownik Biura
Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Biura

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze, kierowanie komórką organizacyjną, zarządzanie podległymi pracownikami;
- 2) wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3;
- 4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wojennym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa, obronności, zarządzania kryzysowego;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, rzetelność, opanowanie, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) tworzenie planów, programów i procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy;
- 2) realizacja zarządzeń starosty wydanych w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu;
- 4) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 5) koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotów, biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
- 6) współudział w organizowaniu systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 7) koordynowanie udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi;
- 8) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) koordynacja udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) monitorowanie, alarmowanie ludności, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 12) realizacja zadań powiatu w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

W zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 2) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 3) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 4) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
- 6) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
- 7) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 9) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;
- 10) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;
- 11) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 2) realizacja określonych przez Wojewodę Lubelskiego szczegółowych kierunków działania w zakresie zadań obronnych;
- 3) przygotowanie propozycji decyzji starosty do kierowania i realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze powiatu;
- 4) koordynacja opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) koordynacja opracowania, aktualizacji i realizacji w wydziałach i powiatowych jednostkach organizacyjnych zadań operacyjnych określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) plan funkcjonowania starostwa na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
- 7) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) koordynowanie działań i nadzór nad dokumentacją Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Starosty;
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i ćwiczeniem obronnym;
- 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 12) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;
- 13) organizacja i kierowanie Akcją Kurierską na terenie powiatu;
- 14) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 15) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach

współdziałania struktur obronnych NATO;

16) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności.

W zakresie innych zadań:

- 1) prowadzenie kancelarii niejawniej w starostwie;
- 2) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) kierowanie komórką organizacyjną, organizacja pracy podległych pracowników;
- 5) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV bez zdjęcia);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, zaś w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) pisemne oświadczenie:
 - o obywatelstwie;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
- 8) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (w załączeniu);

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) albo przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór – ZK” - w terminie do dnia 4 kwietnia 2025 r. do godz. 15.00.
- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani

o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.

- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

Krasnystaw, dnia 25 marca 2025 r.

 **STAROSTA**
Janusz Szpak