

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Białogardzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
w Starostwie Powiatowym w Białogardzie
Plac Wolności 16 – 17, 78-200 Białogard
na pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu: bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (ukończony kurs obronny, upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych i/lub poświadczenie bezpieczeństwa);
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 10) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi;
- 11) doskonała organizacja pracy;

12) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, poczta elektroniczna).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub służbach mundurowych na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym, sztabowym;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel), brak przeciwwskazania do ciągłej pracy przy komputerze;
- 4) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres;
- 6) dyspozycyjność, mobilność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zajmująca się sprawami dotyczącymi ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- gromadzenia informacji o zagrożeniach, ich monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju, zapobieganie występowania zagrożeń, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
- aktualizacji i wykonanie Powiatowego planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
- przygotowywania informacji niezbędnych do kierowania, koordynowania nadzorowania i realizacji zadań ochrony ludności na terenie powiatu przez podmioty ochrony ludności,
- współpracy pomiędzy Powiatem, a gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- realizacji zadań wynikających z wyznaczenia i przygotowania obiektów zbiorowej ochrony,
- udziału w tworzeniu, utrzymywaniu, ewidencjonowaniu zasobów ochrony ludności, w tym wspieranie podmiotów ochrony ludności z zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony ludności,

- współpracy z podmiotami ochrony ludności, m.in. poprzez przygotowywanie propozycji zaleceń odnośnie zasobów utrzymywanych przez podmioty, ewidencjonowanie podmiotów, wyznaczanie i zawieranie porozumień, przygotowanie decyzji o uznaniu za podmiot, bieżąca współpraca z podmiotami ochrony ludności,
- ustalania zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- aktualizacji i wdrażania Powiatowego planu obrony cywilnej oraz opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
- organizacji i przygotowania do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowania tego systemu na obszarze powiatu,
- nadzorowania, tworzenia i przygotowania obsad osobowych obrony cywilnej oraz aktualności dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej i planów działania,
- opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- planowania, organizacji i realizacji szkoleń i ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej dla pracowników oraz w zakresie ćwiczeń realizowanych przez wójtów i burmistrzów,
- planowania i organizacji w utrzymaniu powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- opracowanie wytycznych i zasadniczych zamierzeń dla gmin w powiecie,
- przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło, żywność),
- współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
- udziału w treningach radiowych systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania wojsk oraz ludności cywilnej, udział w treningach SI PROMIEŃ z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom CBRN,
- planowania zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa,
- organizowania kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywania rocznych planów kontroli oraz koordynowania działalności jednostek organizacyjnych,

- planowania i realizacji szkolenia obronnego w formie zajęć teoretycznych i praktycznych, realizowanych w cyklu rocznym oraz ćwiczeń przeprowadzanych nie rzadziej niż na dwa lata,
- realizacji wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie doskonalenia systemu obronnego i szkolenia obronnego,
- przygotowania, na wniosek Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji zarządzeń o przymusowym doprowadzeniu przez Policję powołanych do służby wojskowej, którzy nie stawili się na wezwanie do wskazanej jednostki wojskowej,
- prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- aktualizowania regulaminu Starostwa na czas wojny,
- prowadzenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej, oraz wszystkich czynności z tym związanych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa przy komputerze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie przy ul. Plac Wolności 16-17- również poza budynkiem - wyjścia w teren w ramach realizowanych zadań,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) normy czasu pracy: praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe pożądane na danym stanowisku (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Punkcie podawczym lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

78-200 Białogardzie

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

w Starostwie Powiatowym w Białogardzie."

w terminie **do dnia 07 lipca 2025 roku do godz. 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.


STAROSTA
mgr Paweł Wiśniewski

Białogard, dnia 25 czerwca 2025 roku.