

**STAROSTWO POWIATOWE  
W KOŁOBRZEGU  
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Starszy inspektor w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**  
nazwa stanowiska pracy

**data zatrudnienia – 01.03.2024 r.**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE", lub poddanie się zwykłemu postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) prawo jazdy kat. B.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) organizacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowanie zaleceń do gminnych planu zarządzania kryzysowego,
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) organizacja przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, a także zapobiegania i usuwania skutków tego rodzaju zdarzeń,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) Przedstawienie dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne a także prognozowanie tych zagrożeń,
- 7) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie PZZK wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w „Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego”,
- 8) przedstawienie PZZK propozycji informacji przekazywanych do publicznej wiadomości związanych z zagrożeniami,

- 9) współpraca z organami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 10) opracowanie i uzgodnienie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie ochrony ludności,
- 11) organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 12) przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 13) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 14) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 15) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 16) opracowanie wykazu zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz organizacja nadzoru przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 17) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 18) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników prowadzących działania w zakresie ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 19) opracowanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności,
- 20) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 21) organizacja wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku zdarzenia radiacyjnego,
- 22) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 23) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 24) pełnienie obowiązków kancelisty kancelarii niejawniej.

#### **4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Żurawia 12b,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- 3) praca wykonywana w różnych pomieszczeniach,
- 4) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

**5. INFORMUJE SIĘ,** że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie [www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie

[www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl),

- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie [www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl),
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie [www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl),
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **23 lutego 2024 r.** do godz. **12.30** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko starszego inspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”**. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu ([www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

STAROSTA  
Tomasz Tamborski