

**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 – 01.06.2025 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 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 (Dz.U.2024.632 t.j. z dnia 2024.04.25),
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) znajomość obsługi i eksploatacji sprzętu i systemów łączności pracy zespołowej.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych państwa:
 - a) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu i kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) realizacja zadań w zakresie gotowości obronnej państwa w tym organizacja stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - d) organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
 - e) realizacja zagadnień związanych z powszechną samoobroną,
 - f) realizacja zadań wynikające z obowiązków państwa-gospodarza *Host Nation Support* (HNS¹⁾),
 - g) organizacja kontroli realizacji zadań obronnych;
 - h) przygotowanie publicznej i nie publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - i) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

¹⁾ ang. Host Nation Support – tłum. wsparcie przez państwo-gospodarza.

- 2) realizacja przedsięwzięć w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa:
 - a) realizacja zadań w zakresie Obrony cywilnej określonych w art. 61 lit. a Protokołu dodatkowego do Konwencji Genewskich z 12 sierpnia 1949 r. dotyczącego ochrony ofiar międzynarodowych konfliktów zbrojnych (Protokół I), sporządzonego w Genewie dnia 8 czerwca 1977 r. (Dz. U. z 1992 r. poz. 175 oraz z 2015 r. poz. 1056), zwanego dalej "Pierwszym Protokołem dodatkowym do Konwencji Genewskich z 12 sierpnia 1949 r.", mająca na celu ochronę ludności cywilnej przed zagrożeniami wynikającymi z działań zbrojnych i ich następstw,
 - b) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny,
 - c) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji / przyjęcia ewakuowanej ludności,
 - d) planowanie i zapewnienie warunków bytowych, żywienia, wody zdatnej do picia oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej,
 - e) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu,
 - f) zapewnienie dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
 - g) przygotowanie i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - h) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
 - i) planowanie i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia,
- 3) opracowanie wniosków do Wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast),
- 4) przygotowanie propozycji do budżetu powiatu odnośnie środków finansowych przewidzianych do realizacji zadań własnych w zakresie obrony cywilnej,
- 5) pełnienie obowiązków kancelisty kancelarii niejawnej - zgodnie z zakresem obowiązków określonych w „Instrukcji kancelaryjnej kancelarii niejawnej”,
- 6) pełnienie obowiązków magazyniera „Powiatowego magazynu zasobów ochrony ludności, w tym magazynu przeciwpowodziowego”,
- 7) organizowanie i utrzymywanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 8) naprawy i konserwacja urządzeń łączności systemu ostrzegania i alarmowania.

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 7³⁰ do 15³⁰,
- 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,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie 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,

- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 7) kopie dokumentów poświadczających uzyskane uprawnienia,
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy.

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 **30 kwietnia 2025 r.** do godz. **11.30** 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.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.) jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w zakładce Sygnaliści – Zgłoszenia wewnętrzne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (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
Mirosław Tessikowski