STAROSTWO POWIATOWE
w Prudniku
ul. Kościuszki 76
48-200 Prudnik

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Referacie Zarządzania Kryzysowego
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) nieposzlakowana opinia,
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lat, przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 lata,
7) doświadczenie w zakresie zarządzania kryzysowego,
8) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
9) znajomość przepisów prawnych:
   a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   c) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
   d) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
   e) ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
   f) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
   g) ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym,
   h) ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
   i) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
   j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
   k) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   l) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP,

m) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),

n) 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,

o) regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,

2) preferowane wykształcenie wyższe – zarządzanie kryzysowe, obronność,

3) obsługa komputera – pakiet Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,

4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1.W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

a) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie powiatu,

b) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

c) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,

d) realizacja zadania udzielania pomocy gminom w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

e) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności,

f) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze Powiatu,

g) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na terenie powiatu prudnickiego,

h) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu prudnickiego,

i) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,

j) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO,

k) sporządzanie informacji o stanie przygotowań Powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

l) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty Prudnickiego w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,

m) aktualizacja bazy danych sił i środków – Program ARCUS 2005,

n) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,

o) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

2.Organizacja funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Prudniku:

a) obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Prudniku,

b) współpraca z instytucjami w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną.

3.Uczestniczenie w systemie stałego dyżuru w Starostwie:

a) pełnienie funkcji dyżurnego stałego dyżuru,

b) wykonywanie zadań i poleceń przełożonego podczas realizacji zadań dyżurnego stałego dyżuru.

4.Organizacja funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

a) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Zarządzania Kryzysowego w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych,

b) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Prudniku,

c) realizowanie zadań związanych z nadzorem i obsługą sprzętu specjalistycznego i wyposażenia w zakresie zarządzania kryzysowego.

5.Powiatowy Magazyn Przeciwpowodziowy:

a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie funkcjonowania Magazynu,

b) prowadzenie ewidencji stanu magazynowego,

c) realizacja zadań w zakresie doposażania Magazynu w sprzęt i materiały,

d) czynności związane z gospodarką materiałową.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) pełny etat,

2) praca w poniedziałki w godzinach od 7^{30} do 16^{30}, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7^{30} do 15^{30}, w piątki w godzinach od 7^{30} do 14^{30},

3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 – II piętro,

4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,

5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. **Informacja o wskaźniku 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 był wyższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
10) informacja o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia),
11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: inspektor w Referacie Zarządzania Kryzysowego"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 października 2025 r. do godz. 14:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. **Informacja uzupełniająca:**

1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 25. WRZ. 2025

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski