

**Starosta Choszczeński**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego  
Starostwa Powiatowego w Choszcznie

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) wykształcenie wyższe o profilu bezpieczeństwo narodowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne lub zarządzanie kryzysowe lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa narodowego lub bezpieczeństwa wewnętrznego lub zarządzania kryzysowego;
- b) staż pracy: 5 lat w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku;
- c) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań polegających na zapewnieniu bezpieczeństwa ludności;
- d) znajomość przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego, przepisów KPA oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- e) prawo jazdy kategorii „B”;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności organizacyjne;
- b) odporność na stres;
- c) bardzo dobra obsługa komputera oraz znajomość środowiska internetowego;

**3. Zakres nadzorowanych i wykonywanych zadań:**

Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

- 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 planów zarządzania kryzysowego;
  - d) przedkładanie staroście do zatwierdzania gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) realizacja przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 5) organizacja przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, a także organizacja współdziałania z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania a także zapobiegania i usuwania skutków tego rodzaju zdarzeń;
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) przedstawienie dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne, a także prognozowanie tych zagrożeń;
- 8) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie PZZK wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w „Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego”;
- 9) przedstawienie PZZK propozycji informacji przekazywanych do publicznej wiadomości związanych z zagrożeniami;
- 10) współpraca z organami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 12) realizacja zadań wykonywanych z przygotowani obronnych państwa:
  - a) planowanie operacyjne;
  - b) realizacja zadań w zakresie gotowości obronnej państwa;
  - c) kwalifikacja wojskowa;
  - d) szkolenie obronne;
  - e) powszechna samoobrona;
  - f) zadania wynikające z obowiązków państwa – gospodarza *Host Nation Support* (wsparcie przez państwo – gospodarza);
  - g) przygotowanie publicznej i nie publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 13) przygotowanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 14) opracowywanie planu obrony cywilnej i planu działania;

- 15) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 16) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 17) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 18) organizowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 19) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 21) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 22) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacja dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 23) wskazanie staroście zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 24) organizacja dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 25) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 26) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 27) przygotowanie opinii projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 28) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 29) opracowanie planu kontroli przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 30) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 31) opracowanie i prawidłowa realizacja planu finansowego będącego w dyspozycji wydziału.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) umowa o pracę;
- c) miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Choszcznie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP);
- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień odnośnie zatrudniania osób niepełnosprawnych zobowiązane są do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP).

***Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.***

#### **6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. **do dnia 25 marca 2022 r.**, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na**

**stanowisko Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Choszcznie**", na adres Starostwo Powiatowe w Choszcznie, ul. Nadbrzeżna 2, 73-200 Choszczno. Dokumenty można składać osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa przy ul. Nadbrzeżnej 2, w godzinach pracy urzędu 7:30-15:30.

7. Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Nadbrzeżnej 2.

Informuję, iż w miesiącu lutym br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Choszczno, dnia 11 marca 2022 r.

  
The image shows a handwritten signature in blue ink over a red stamp. The stamp contains the text "STAROSTWA" in large letters and "mgr Wiesława Kaszak" in smaller letters below it.