

Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko Inspektor/Podinspektor
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

2. Adres Urzędu:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – 1/1 (40 godzin tygodniowo)

4. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Budynek jest 2-kondygnacyjny – winda.

Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Na parkingu znajduje się miejsce parkingowe dla pracownika oraz odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Monitorowanie, analizowanie i systematyzowanie współczesnych zagrożeń z terenu powiatu;
- 2) Zabezpieczanie całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego poprzez pełnienie całodobowych dyżurów telefonicznych z wykorzystaniem telefonu służbowego w celu:
 - Bieżącego monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu;
 - Koordynowanie podejmowanych działań w związku z zaistniałym zagrożeniem na terenie powiatu;
 - Opracowywanie dobowych meldunków sytuacyjnych dla RCB i WCZK;
 - Przekazywanie informacji, komunikatów i zaleceń do gmin.
- 3) Współpraca z Sekretarzem Starostwa w organizacji i zabezpieczeniu logistycznym i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Stanowiska Kierowania, Systemu Stałego Dyżuru;
- 4) Realizacja zadań związanych z koordynowaniem współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 5) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obronności;
- 6) Współudział w realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
- 7) Udział w organizacji i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 8) Udział w szkoleniach prowadzonych przez WBiZK MUW oraz inne centra szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;

- 9) Organizacja i eksploatacja Powiatowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Alarmowania;
- 10) Planowanie szkoleń pracowników Starostwa, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat oraz ćwiczeń z zakresu ochrony ludności;
- 11) Obsługa programu komputerowego SI Promień;
- 12) Merytoryczna obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście Warszawskim Zachodnim;
- 13) Realizacja zaleceń i wytycznych Wojewody Mazowieckiego należących do zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście w porozumieniu ze Starostą.

6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne).
- 6) Wymagany minimum 3-letni staż pracy.
- 7) Prawo jazdy kat. B;
- 8) Znajomość przepisów prawa administracyjnego oraz przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 9) Umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym projektów zarządzeń;
- 10) Umiejętność sprawnej obsługi komputera (edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych).

7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość zasad łączności i logistyki w zarządzaniu kryzysowym;
- 2) Znajomość zasad współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) Znajomość działania w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych;
- 4) Umiejętności planistyczne;
- 5) Umiejętności dydaktyczno-pedagogiczne (szkolenia przedstawicieli JST).

8. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- Samodzielność, komunikatywność oraz chęć poszerzania wiedzy

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
- 7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

10. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **23 grudnia 2025 r.**
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

11. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- do punktu informacyjnego na parterze

z adnotacją

**„Konkurs na stanowisko Inspektor/Podinspektor
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

13. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STAROSTA

Romuald Reszka

