

Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Zarządzania
Kryzysowego i Spraw Obronnych

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZ NAŃSKA 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. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Wykształcenie wyższe
kierunek: Zarządzanie Kryzysowe lub Ochrona Ludności
lub Bezpieczeństwo Publiczne, Administracja lub Zarządzanie
w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Minimum 5 lat stażu pracy w tym praca na stanowisku kierowniczym
2 lata.
- 3) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 4) Korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub
umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: ustawy
o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy
o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o stanie wyjątkowym,
ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wojennym, ustawy
o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie powiatowym,
ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji
publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks
postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe

- 1) Umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym projektów
zarządzeń.
- 2) Umiejętność współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
- 3) Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w
praktyce.
- 4) Umiejętności organizacyjne.

- 5) Umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
- 6) Umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji;
- 7) Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 8) Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, praca pod presją czasu,
- 9) Obsługa pakietu MS Office i urządzeń biurowych

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Organizacja pracy i nadzór nad działalnością pracowników Wydziału realizujących zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i obroną cywilną oraz sprawami obronnymi powiatu.
- 2) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału szczególnie poprzez: sprawną organizację pracy i podział wszystkich zadań wydziału na poszczególne stanowiska prac.
- 3) Opracowanie i uaktualnianie szczegółowych zakresów czynności pracowników na zasadach określonych w regulaminie
- 4) Dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników oraz przedstawianie Staroście wniosków w sprawach osobowych tych pracowników.
- 5) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej wydziału oraz sprawozdań z ich wykonania.
- 6) Współdziałanie z innymi wydziałami starostwa w sprawach wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty.
- 8) Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji państwowej jak również innymi instytucjami w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.
- 9) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym wyznaczanie celów do realizacji, określanie ryzyka związanego z ich wykonywaniem oraz sporządzanie sprawozdania z ich realizacji.
- 10) Monitorowanie, analizowanie, systematyzowanie współczesnych zagrożeń na administrowanym terenie.
- 11) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym zapewnienie pełnienia całodobowych dyżurów telefonicznych przez pracowników Wydziału.
- 12) Opracowanie dla Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Starosty – w zależności od zagrożeń i potrzeb meldunków sytuacyjnych z rejonu odpowiedzialności operacyjnej.
- 13) Nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obronności, a w szczególności:
 - Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Warszawskiego Zachodniego na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - Dokumentacji Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania;
 - planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - Wkładu do Wojewódzkiego Planu Ewakuacji Ludności.

- Dokumentacji wynikającej z obowiązków państwa-gospodarza (HNS).
- 14) Aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa o nowe uregulowania prawne dotyczące Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz obronności.
 - 15) Współpraca z Sekretarzem Powiatu w organizacji i zabezpieczeniu logistycznym funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Stanowiska Kierowania, Stałego Dyżuru.
 - 16) Koordynacja działań służb, inspekcji i straży w sytuacjach kryzysowych: (współdziałania z PSP, organami ochrony ludności, Policją i innymi jednostkami administracji zespolonej oraz wojskiem w zakresie zarządzania kryzysowego).
 - 17) Uzgadnianie gminnych planów zarządzania kryzysowego.
 - 18) Przeprowadzanie kontroli problemowych realizacji zadań obronnych przez Gminy.
 - 19) Udział w szkoleniach prowadzonych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki oraz inne centra szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i obronności.
 - 20) Współudział w realizacji Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
 - 21) Prowadzenie szkoleń, treningów, ćwiczeń i kontroli wynikających z rocznych planów działania.
 - 22) Organizacja i przygotowanie kwalifikacji wojskowej i nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzenia.
 - 23) Reklamowanie z urzędu radnych od służby wojskowej oraz członków podmiotów Obrony Cywilnej.
 - 24) Planowanie szkoleń pracowników Starostwa, dyrektorów samodzielnych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat.
 - 25) Współpraca przy realizacji zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście.

7. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Dyspozycyjność.
- 3) Zdobywanie nowej wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 4) Odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność w realizacji zadań.

8. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

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.

Budynek Starostwa jest 2-kondygnacyjny – winda.

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.

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. Wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska objętego konkursem zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Naczelnik Wydziału: 7 500 zł – 11 500 zł

11. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **23 kwietnia 2026 r.**
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

12. 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 Naczelnik/Naczelniczka Wydziału 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
Romanid Reszka