

Or.2110.5.2025

S T A R O S T A M Ł A W S K I
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława

I. Stanowisko

Dyrektor
Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku/specjalności: bezpieczeństwo wewnętrzne lub narodowe, zarządzanie kryzysowe, pożarnicze, wojskowe, prawo, zarządzanie np. w samorządzie, bezpieczeństwem narodowym, publiczne czy organizacją.
3. minimum 5 letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
 - a) ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024r., poz. 1907 ze zmianami),
 - b) ustawa o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1928),
 - c) ustawa o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023r., poz. 122 ze zmianami),
 - d) ustawa o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024r., poz. 248 ze zmianami),
 - e) ustawa o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024r., poz. 632 ze zmianami),
 - f) ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zmianami),
 - g) ustawa o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107 ze zmianami),
 - h) ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
 - i) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024r., poz. 572).
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, zdolności analityczne, strategiczne myślenie, odporność na stres, odwaga, dobra komunikacja i relacje z innymi,
4. gotowość do pracy w trybie dyżurowym,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
7. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. kierowanie zespołem przez okres min. 2 lata.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego

- a) Tworzenie planów, programów i procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowania i reagowania kryzysowego,
- b) Organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) Opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- d) Udział w organizowaniu systemu łączności alarmowania,
- e) Koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu.

2. Zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej

- a) Koordynowanie działań między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
- b) Planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- c) Organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- d) Uzgadnianie i opracowanie planów działania obrony cywilnej, planów zasadniczych przedsięwzięć oraz planów kontroli,
- e) Przygotowanie, planowanie i organizowanie działań ewakuacyjnych ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia,
- f) Organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu.

3. Zadania z zakresu spraw obronnych

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny,
- b) Opracowanie planów i programów szkolenia obronnego,
- c) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniami od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- d) Opracowanie, koordynacja i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Mławskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- e) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- f) Opracowanie, koordynacja i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej na terenie powiatu,
- g) Przygotowanie, oraz realizacja kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu mławskiego,
- h) Wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności.

4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

- a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych „Kancelaria Tajna”,
- b) Zapewnienie ochrony stanowiska teleinformatycznego,
- c) Opracowanie, aktualizacja i nadzorowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- d) Sporządzanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego Bezpiecznej Stacji Komputerowej i współpraca z ABW.

5. Współdziałanie z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku,

6. Uzyskanie Poświadczenia Bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”,

7. Uzyskanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy.
4. Możliwość zatrudnienia od czerwca 2025r.
5. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada podjazd oraz platformę dla osób niepełnosprawnych, ale nie posiada windy.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
8. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.*”
15. Pisemna ramowa koncepcja funkcjonowania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Mławie, zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do uzyskania i przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt IV ppkt 6 i 7 ogłoszenia o naborze.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 06 czerwca 2025r.** do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem osoby aplikującej na dane stanowisko oraz z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Mławie”.**

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15) przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.
5. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy może zapoznać się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Mławie „Procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów”, którą do wglądu można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mławie – Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15 – I piętro) lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Mławie www.bip.powiatmlawski.pl w menu przedmiotowym w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

Mława, dnia 22 maja 2025r.

STAROSTA MŁAWSKI

Witold Okumski