

Or.2110.8.2025

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

Inspektor ds. ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku/specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe lub zarządzanie kryzysowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. 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 z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej,
 - c) ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym,
 - d) ustawa z dnia 29 sierpnia 2002r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) ustawa z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny,
 - f) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - g) Rozporządzenie Rady Ministrów dotyczące zasad funkcjonowania obrony cywilnej,
 - h) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i funkcjonowania systemu ochrony ludności,
 - i) Rozporządzenie w sprawie sposobu przygotowania obiektu zbiorowej ochrony do użycia, szczegółowych warunków eksploatacji budowli ochronnych, zapewnienia porządku w ich obrębie oraz ich niezbędnego wyposażenia,
 - j) Rozporządzenie w sprawie warunków organizowania oraz wymagań jakie powinny spełniać miejsca doraźnego schronienia,
 - k) Rozporządzenie w sprawie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia,
 - l) Rozporządzenie w sprawie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - m) Uchwały oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów dotyczące obrony cywilnej,
 - n) Program ochrony ludności 2025-2026.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,

4. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
5. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:
 - a) koordynowanie działań podmiotów ochrony ludności,
 - b) współpraca z samorządami gminnymi,
 - c) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz planów obrony cywilnej,
 - d) tworzenie i utrzymywanie na obszarze powiatu zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - e) realizacja planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - f) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - g) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach, przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania,
 - h) organizacja pomocy humanitarnej i wsparcia sprzętowego,
 - i) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego
 - a) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) opracowanie, wdrożenie oraz aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) koordynowanie i dokumentowanie pracy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, zabezpieczenie potrzeb na realizację przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego,
 - e) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa na terenie powiatu, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami,
 - f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Systemu Stałego Dyżuru,
 - h) współpraca z wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - i) sporządzanie i przekazywanie meldunków oraz raportów sytuacyjnych.
3. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
 - b) Prowadzenie dokumentacji przeciwpożarowej,
 - c) Organizacja ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - d) Monitoring stanu technicznego instalacji związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - e) Współpraca z jednostkami OSP i PSP w tym rozliczanie udzielonych dotacji.

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. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada windę.
5. 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%.
6. 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.
7. 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 Inspektora ds. ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania*

Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO."

15. Pisemne opracowanie „Projektu ewakuacji i uruchomienia zapasowego miejsca pracy dla Starostwa Powiatowego w Mławie w celu zapewnienia ciągłości działania urzędu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej”.

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 13 października 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 Inspektora ds. ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w Wydziale 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 01 października 2025r.

STAROSTA MŁAWSKI

Witold Okumski