



**OGŁOSZENIE Nr 11/2025 O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki** – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Jana Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego** – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – pełny wymiar czasu pracy.
- 3.1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: wymagania niezbędne:**
 - a) określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - b) wyższe,
 - c) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej,
 - d) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpieczeństwem/ zarządzaniem kryzysowym,
 - e) prawo jazdy kat. B,
 - f) dobra znajomość obsługi oprogramowania biurowego.
- 3.2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego,
 - b) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo oświadczenie o gotowości poddania się procedurze sprawdzenia, zgodnie z art. 24 ust. 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 3.3. **Znajomość przepisów prawa:** ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Karkonoskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustaw o stanie klęski żywiołowej.
- 4.1. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:
 - a) nadzór nad Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - c) analiza zagrożeń,
 - d) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania mieszkańców,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym monitorowanie sytuacji hydrologicznej, prowadzenie dokumentacji powodziowej, obsługa magazynu przeciwpowodziowego.
 - 3) Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 - 4) Obsługa kancelaryjno biurowa Wydziału, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 4.2. **Warunki pracy na danym stanowisku:** praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, wykonywana przy komputerze, przeważająca pozycja pracy siedząca, stanowisko pracy usytuowane na 2 piętrze w budynku z platformą schodową do transportu dla osób niepełnosprawnych, z uwagi na konieczność wyjazdów w teren (miejsca usuwania klęsk żywiołowych, ćwiczenia w terenie), obsługę



magazynu przeciwpożarowego, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy dla osób niepełnosprawnych, pracy praca samodzielna, wymagająca umiejętności współdziałania z innymi.

4.3. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) życiorys (CV) z aktualnym adresem zamieszkania oraz adresem poczty elektronicznej oraz nr telefonu,
- b) kopie dokumentów (świadczeń, dyplomów, świadectw pracy, umów o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu, prawa jazdy itp.) potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1. ppkt b – e oraz w pkt. 3.2.,
- c) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: do dnia 26 czerwca 2025 r.

dokumenty należy złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze (58-500) ul. Jana Kochanowskiego 10 z adnotacją na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**”. Decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania u operatora pocztowego lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

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 powyżej 6%.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.3. ogłoszenia.

Inne informacje:

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone;
- Oferty odrzucone oraz oferty kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną zwrócone na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
- Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. Jana Kochanowskiego 10 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Karkonoskiego.

Jelenia Góra, 13 czerwca 2025 r.

STAROSTA
Krzysztof Wiśniewski