

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



POWIAT OTWOCKI

Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13 05-400 Otwock,
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Ogłoszenie nr 2/2026

nazwa stanowiska: **Kierownik biura**

nazwa komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór:

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wymiar etatu: **1/1**

Zakres obowiązków:

1. opracowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie powiatowych planów z zakresu spraw obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego, przewidzianych zapisami w odpowiednich ustawach;
2. sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w gminach;
3. opracowywanie dla powiatu na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Starosty i planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
4. koordynowanie w powiecie przygotowań do realizacji zadań Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
5. realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania,
6. planowanie i prowadzenie szkolenia formacji Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem gmin do wykonywania zadań ochrony ludności w zakresie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
8. sporządzanie sprawozdań z dziedziny Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
9. uczestniczenie w konferencjach, szkoleniach, ćwiczeniach i spotkaniach z zakresu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
10. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału,
11. nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce organizacyjnej;
12. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w starostwie, w tym regulaminu;
13. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
14. przygotowywanie projektów materiałów będących tematem obrad rady i jej komisji, zarządu, a także uczestniczenie, jeśli zajdzie taka konieczność, w ich posiedzeniach;
15. realizowanie uchwał i ustaleń rady i zarządu, opracowywanie sprawozdań z ich wykonywania oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez radnych;
16. przygotowywanie umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
17. współpraca w opracowaniu i realizacji budżetu powiatu, w zakresie działania komórki organizacyjnej.

Warunki pracy:

1. praca na stanowisku biurowym, przy ul. Mieszka I 13/15 w Otwocku, od poniedziałku do piątku od 7:30-15:30;
2. gotowość do podjęcia działań poza ustalonymi godzinami pracy;
3. praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon, ksero, skaner;
4. praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu;
5. budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne

Wykształcenie

Wyższe

Staż pracy

minimum 3 lata stażu, w tym: 2 lata w zarządzaniu kryzysowym lub 3 lata w służbach, strażach

Znajomość aktów Prawnych

Kodeks Pracy
Ustawa o pracownikach samorządowych
Ustawa o samorządzie powiatowym
Ustawa o zarządzaniu kryzysowym
Ustawa o obronie Ojczyzny
Ustawa o stanie wyjątkowym
Statut Powiatu Otwockiego

Umiejętności

Techniczna obsługa komputera, znajomość Pakietu MS OFFICE.
Wiedza obejmująca zagadnienia związane z działalnością administracji publicznej.
Zdolność szybkiej analizy związanej z sytuacjami kryzysowymi.
Umiejętność kierowania i koordynowania procesami przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska.
Umiejętność zarządzania zespołami pracowniczymi.

Wymagania dodatkowe (pożądane)

Wykształcenie

Wyższe II stopnia o kierunkach administracja publiczna, zarządzani kryzysowe, sprawy obronne lub bezpieczeństwo cywilne i ochrona ludności.

Doświadczenie zawodowe

3 lata pracy w administracji publicznej

Wymagane dokumenty

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisane;
2. list motywacyjny podpisany;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
6. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w rekrutacji (dostępne w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
10. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Otwocku (dostępna w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 30 stycznia 2026 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „ogłoszenie nr 2/2026” w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock lub za pośrednictwem poczty lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP lub na adres e-mailowy rekrutacja@powiat-otwocki.pl w tytule e-maila wpisując „ogłoszenie nr 2/2026”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

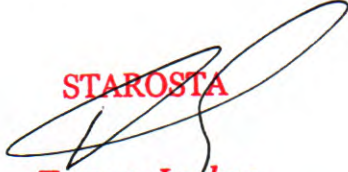
O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 15 stycznia 2026 r.

STAROSTA

Tomasz Łaskus