

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 4/2026

nazwa stanowiska: **Kierownik biura**

nazwa komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór:

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wymiar etatu: **1/1**

Zakres obowiązków:

1. nadzór i opracowywanie, weryfikowanie i aktualizowanie powiatowych planów i dokumentacji z zakresu spraw obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej OLiOC, zarządzania kryzysowego, przewidzianych zapisami w odpowiednich ustawach;
2. koordynowanie w powiecie przygotowań do realizacji zadań OLiOC;
3. realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania,
4. planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu OLiOC, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa powszechnego;
5. uczestniczenie w konferencjach, szkoleniach, ćwiczeniach i spotkaniach z zakresu OLiOC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Biura,
7. nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce organizacyjnej;
8. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w starostwie, w tym regulaminu;
9. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
10. przygotowywanie projektów materiałów będących tematem obrad rady i jej komisji, zarządu, a także uczestniczenie, jeśli zajdzie taka konieczność, w ich posiedzeniach;
11. realizowanie uchwał i ustaleń rady i zarządu, opracowywanie sprawozdań z ich wykonywania oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez radnych;
12. przygotowywanie umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
13. współpraca w opracowaniu i realizacji budżetu powiatu, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
14. opracowanie i aktualizacji planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
15. organizowanie ochrony informacji niejawnych poprzez nadzorowanie prac nad wytwarzaniem, przechowywaniem, obiegiem oraz niszczeniu dokumentacji o treści niejawnej,
16. klasyfikowanie informacji niejawnych przedsiębiorców,
17. nadzorowanie przestrzegania przepisów i ochrony informacji okresowych i różnych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
18. przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji objętych tajemnicą służbową,
19. szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
20. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do postępowań objętych informacją stanowiącą tajemnicę służbową,
21. ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem,
22. uzyskiwanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
23. prowadzenie wykazu stanowisk pracy zleconych oraz imiennego wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowi-

- skach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
24. uczestniczenie w opiniowaniu projektów zarządzeń w starostwie dotyczących ochrony informacji niejawnych.

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	2 lata w zarządzaniu kryzysowym lub 3 lata w służbach, strażach
Znajomość aktów Prawnych	Ustawa o pracownikach samorządowych Ustawa o samorządzie powiatowym Ustawa o zarządzaniu kryzysowym Ustawa o obronie Ojczyzny Ustawa o stanie wyjątkowym Ustawa o ochronie informacji niejawnej Ustawa o Ochronie Ludności i Obronie Cywilnej
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.
Uprawnienia	poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe (pożądane)

Wykształcenie	Wyższe II stopnia o kierunkach administracja publiczna, zarządzani kryzysowe, sprawy obronne lub bezpieczeństwo cywilne i ochrona ludności.
Doświadczenie zawodowe	5 lat 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 13 lutego 2026 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „ogłoszenie nr 4/2026” w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock lub za pośrednictwem poczty lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-doręczenia lub na adres e-mailowy rekrutacja@powiat-otwocki.pl w tytule e-maila wpisując „ogłoszenie nr 4/2026”.

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.

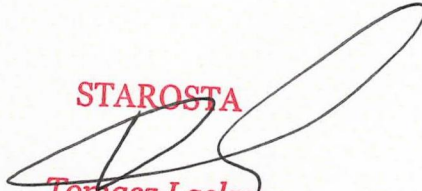
Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku 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.

Informację o przedziale wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku wprowadzony Zarządzeniem Nr 27/2023 Starosty Otwockiego z dnia 12 września 2023 r. z późn. zm. dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 3 lutego 2026 r.

STAROSTA

Tomasz Laskus

