STAROSTWO POWIATOWE
w Jaworze
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
59-400 Jawor, ul. Wrocławska 26
tel. 76 7290115

Jawor, dnia 26.03.2026 r.

OSO.2110.1.2026

STAROSTA JAWORSKI

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (K/M)*
w Starostwie Powiatowym w Jaworze
ul. Wrocławska 26, 59 - 400 Jawor

1. **Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania niezbędne**
   Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na które ogłoszony został nabór, może być osoba, która:
   1) jest obywatelem polskim;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane ukończone kierunki w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub studia podyplomowe w ww. zakresach;
   6) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy;
   7) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym lub ochroną ludności lub ochroną przeciwpożarową;
   8) posiada prawo jazdy kategorii B.

2. **Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania dodatkowe**
   1) mile widziane doświadczenie w służbach mundurowych na stanowiskach dowódczych;
   2) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
   3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość MS Office, w szczególności WORD, EXCEL,

4) umiejętności: interpersonalne, planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, analizy dokumentów, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, kreatywność, umiejętności organizacyjne, nastawienie na samorozwój, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

3. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku:

1) koordynowanie zadań powiatu w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, obronności, ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
2) określanie i monitorowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz zagrożeń o charakterze militarnym;
3) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa powiatu, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
4) bilansowanie powiatowych sił i środków ochrony bezpieczeństwa powiatu czasu pokoju i na wypadek zagrożenia konfliktem zbrojnym, rezerw pokojowych i wojennych na potrzeby sił wsparcia obronnego, ratowniczego oraz dla ludności;
5) opracowywanie i egzekwowanie aktów prawnych na podstawie ustaw i rozporządzeń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego powiatu;
6) opracowywanie planów ochrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz planów o charakterze operacyjno-obronnym i ich uzgadnianie;
7) tworzenie i organizowanie warunków działania dla powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
8) organizacja formacji zakładowych i środowiskowych OC na terenie powiatu, ich wyposażanie i szkolenie;
9) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
10) opracowywanie planów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronnego dla pracowników samorządowych powiatu oraz służb administracji zespolonej;
11) kierowanie ostrzeżeń, komunikatów o zagrożeniach, zamieszczenie ich w lokalnych środkach masowego komunikowania;
12) współdziałanie z wojskiem i organizacjami pozarządowymi – w zakresie podejmowanych działań ochrony wewnętrznej powiatu i zwalczania bieżących zagrożeń oraz obronności;
13) organizowanie ochrony ludności, obiektów specjalnych oraz zabytków przed zagrożeniami w czasie pokoju i wojny, organizowanie w tym zakresie szkoleń dla pracowników tych obiektów;
14) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem stanowiska kierowania Starosty Jaworskiego w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy;
15) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenie w tym zakresie;

16) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i jego działań w zakresie monitorowania, zapobiegania oraz usuwania zagrożeń, a także organizowania działań w zakresie odbudowy pokryzysowej;
17) kontrola realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronności w jednostkach samorządu gminnego;
18) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu,
19) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
20) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz innymi organami odpowiedzialnymi za porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli na terenie powiatu;
21) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, działającej przy Staroście Jaworskim,
22) realizacja innych zadań wpływających do biura oraz zleconych przez Starostę Jaworskiego.

4. Warunki pracy i płacy na danym stanowisku

1) budynek Starostwa Powiatowego w Jaworze częściowo jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością (winda dojeżdża do II piętra, brak najazdów itp.);
2) biuro znajduje się na III piętrze, sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niedosłyszących);
3) pierwsza umowa o prace na czas określony lub na czas nieokreślony; umowa o pracę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego zawierana jest na czas określony 6 miesięcy; pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem; przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
4) stanowisko – **kierownik (K/M)*,**
5) wymiar czasu pracy – **3/ 4 etatu,**
6) miejsce pracy – **Starostwo Powiatowe w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor**;
7) informacja o przedziale płacowym, w którym mieści się stanowisko, znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (minimalny poziom wynagrodzenia) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze wprowadzonym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 45/2023 z dnia 19 czerwca 2023 r., zmienionym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 20/2024 z dnia 26 lutego 2024 r. oraz zmienionym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 77/2024 z dnia 9 października 2024 r. (Regulamin wynagradzania dostępny na BIP Starostwa Powiatowego w Jaworze),

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) list motywacyjny adresowany do Starosty Jaworskiego ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat oraz aktualnym adresem do korespondencji i numerem telefonu w celu powiadomienia o kwalifikacji do kolejnego etapu;
2) życiorys (CV);

3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
4) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych do celów związanych z przeprowadzeniem naboru – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia;
5) oświadczenia: o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności – zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia;
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia (kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji);
8) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie stażu pracy i doświadczenia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, referencje oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy i zajmowane stanowiska);
9) kopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
10) dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem. Kserokopie wszystkich dokumentów powinny również zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **07 kwietnia 2026 r.** do godz. **11:00**:

1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze przy ul. Wrocławskiej 26 (w Biurze Obsługi Klienta Starostwa, parter - pok. nr 2) lub
2) przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaworze) na adres:

Starostwo Powiatowe w Jaworze
ul. Wrocławska 26, 59 - 400 Jawor

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Jaworze”.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.spjawor-bip.pbox.pl/public/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.
Złożone dokumenty nie są odsyłane. Dokumenty osób, które nie zostaną powołane na stanowisko, zostaną zniszczone komisyjnie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze w zakładce - *Ochrona Danych Osobowych.*

W miesiącu lutym 2026 r. – miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jaworze był wyższy niż 6%.

(*K- Kobieta, M-Mężczyzna)

Zapraszamy do aplikowania wszystkich kandydatów, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości czy orientacji seksualnej. Nasze procesy rekrutacyjne są neutralne płciowo i oparte na zasadach równych szans. Oferujemy przejrzyste warunki zatrudnienia i wynagrodzenia.

Załączniki:
1) kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1;
2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z przeprowadzeniem naboru – załącznik nr 2;
3) oświadczenia: o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności – zgodnie z załącznikiem nr 3.

STAROSTA
(-) Michał Bander