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

Jawor, dnia 15.09.2026 r.

OSO.2110.6.2026

STAROSTA JAWORSKI

ogłasza nabór na wolne 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 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 kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.:
      - posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i co najmniej 1 rok stażu pracy.

2. **Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania dodatkowe**
   1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane ukończone kierunki w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub studia podyplomowe w ww. zakresach;
   2) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy w jednostkach administracji publicznej w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną ludności i obroną cywilną;
   3) 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 wyjątkowym;
   4) znajomość przepisów z zakresu samorządu powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, dotyczących ochrony danych osobowych;
   5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, systematyczność, kreatywność, terminowość, odpowiedzialność, skrupulatność, bezstronność, komunikatywność;
   6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość MS Office, w szczególności WORD, EXCEL;
   7) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

3. **Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku:**
   1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i obronności oraz ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności:
      a) bilansowanie powiatowych sił i środków powiatu czasu pokoju i na wypadek zagrożenia konfliktem zbrojnym, rezerw pokojowych i wojennych na potrzeby sił wsparcia obronnego, ratowniczego oraz dla ludności,
      b) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
      c) opracowywanie i egzekwowanie aktów prawnych na podstawie ustaw i rozporządzeń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego powiatu,
      d) opracowywanie planów o charakterze operacyjno-obronnym i ich uzgadnianie,
      e) opracowywanie planów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronnego dla pracowników samorządowych powiatu oraz służb administracji zespolonej,
      f) współdziałanie z wojskiem i organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań ochrony wewnętrznej powiatu i zwalczania bieżących zagrożeń oraz obronności,
      g) prowadzenie sprawozdawczości obronnej;
   2) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz innymi organami odpowiadającymi za porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli;
   3) zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy zarządzania kryzysowego;
   4) przestrzeganie i stosowanie zasad i procedur określonych w aktach wewnętrznego urzędowania Starostwa Powiatowego w Jaworze;
   5) prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonego oraz Starostę Jaworskiego i wykonywanie ich poleceń zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

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) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca w pozycji wymuszonej (siedząca), praca na wysokości do 3 metrów, możliwa praca w terenie;
   4) pierwsza umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony; pierwsza 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;
   5) stanowisko – **referent (K/M)*,**
   6) wymiar czasu pracy – **1/ 1 etatu,**
   7) miejsce pracy – **Starostwo Powiatowe w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor**;
   8) 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. , zmienionym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 77/2024 z dnia 9 października 2024 r., zmienionym zarządzeniem Starosty Jaworskiego Nr 203/2026 z dnia 10 kwietnia 2026 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 jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie stażu pracy i doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, zaświadczeń wydanych przez ZUS potwierdzających okresy wliczane do okresu zatrudnienia zgodnie z art. 302^1 Kodeksu pracy, referencje),
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.

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy kandydata do pracy i wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem. Kserokopie wszystkich dokumentów powinny zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem. Niespełnienie tych warunków spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu naboru.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **28.09.2026 r.** do godz. **15:30**:

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 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 wybrane 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 sierpniu 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)

Starostwo Powiatowe w Jaworze jest pracodawcą równych szans. Zapraszamy do aplikowania wszystkich kandydatów, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, orientacji seksualnej, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania czy też jakiejkolwiek innej cechy prawnie chronionej. 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