OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze
ds. ochrony ludności, obrony cywilnej i bezpieczeństwa

jednostka	**Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 455**
oferowane stanowisko	**Stanowisko urzędnicze ds. ochrony ludności, obrony cywilnej i bezpieczeństwa**
data ogłoszenia naboru	**1 czerwiec 2026 r.**
termin składania dokumentów	**11 czerwiec 2026 r.**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe,
2) znajomość następujących aktów prawnych:
- ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków technicznych dla budowli ochronnych oraz warunków technicznych ich użytkowania i usytuowania,
- rozporządzenia MSWiA w sprawie sposobu utrzymywania zasobów ochrony ludności przez obowiązane organy ochrony ludności,
- rozporządzenia MSWiA w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia,
- rozporządzenia MSWiA w sprawie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o Ochronie Danych Osobowych,
- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim,
- Statutu Powiatu Janowskiego,

3) nieposzlakowana opinia,
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6) obywatelstwo polskie,

7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- dyspozycyjność,
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- odpowiedzialność, operatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność analizy problemu i wyciągania poprawnych wniosków,
- prawo jazdy kat. B

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Zakres zadań przewidywanych do wykonywania na stanowisku dotyczy prowadzenia spraw związanych z:

1) Realizacją programów w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
2) Określaniem zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowaniem zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze;
3) Monitorowaniem, alarmowaniem ludności oraz koordynowaniem działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych w sytuacjach kryzysowych;
4) Opracowywaniem powiatowego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacją;
5) Organizowaniem całodobowych dyżurów służby dyżurnej Starosty;
6) Prowadzeniem stałej wymiany informacji dotyczących zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałaniem ze służbami dyżurnymi, centrami wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej;
7) Uruchamianiem określonych procedur działania na sytuacje kryzysowe, łącznie z powołaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
8) Stanowieniem zaplecza informacyjno – operacyjnego dla pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
9) Zapewnieniem łączności Starosty do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w sytuacjach kryzysowych;
10) Informowaniem w trybie alarmowym służb ratowniczych;
11) Zapewnieniem warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
12) Gromadzeniem i uaktualnianiem odpowiednich narzędzi, w tym baz danych;
13) Koordynacją prac związanych z organizacją i funkcjonowaniem powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
14) Nadzorem nad funkcjonowaniem systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności w powiecie;
15) Dokumentowaniem informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania;
16) Gromadzeniem w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;

17) Współpracą z organizacjami rządowymi, pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu stworzenia warunków do koordynacji przyjmowania pomocy ze szczebla wojewódzkiego i centralnego w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej;
18) Opracowywaniem wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Starosty;
19) Organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
20) Prowadzeniem Ewidencji Obrony Cywilnej;
21) Realizacją zadań w zakresie nadawania i uchylania przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej oraz powoływania do służby w obronie cywilnej;
22) Realizacją innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu;
23) Wykonywaniem zadań Inspektora Ochrony Danych w wyznaczonych jednostkach organizacyjnych powiatu, do których należy monitorowanie przestrzegania przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz pozostałych przepisów unijnych i krajowych odnoszących się do ochrony danych, a także polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności – w ramach sprawowania stałego, bieżącego nadzoru przestrzegania przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Zadania i obowiązki inspektora ochrony danych obejmują:

a) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
b) Współpraca z organem nadzorczym,
c) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
d) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
e) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Warunki pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulaminami.
6. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny i życiorys (CV),
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
3. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski

UWAGI:

1) Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz) powinny być własnoręcznie podpisane.
2) Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu: „Za zgodność z oryginałem", własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
3) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony ludności, obrony cywilnej i bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim"* w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. J. Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski **do dnia 11 czerwca 2026 r.**
4) W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim uważa się datę wpływu na dziennik podawczy Starostwa Powiatowego.
5) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
6) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

STAROSTA
Artur Pizoń