

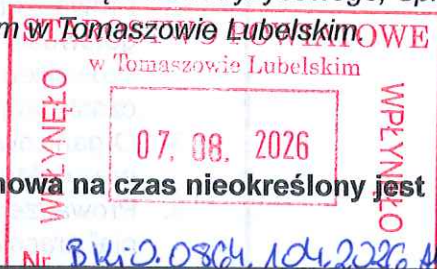
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw obronnych i informacji niejawnych w Referacie Zarządzania Kryzysowego, Spraw
Obronnych i Obrony Cywilnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony



1. Niezbędne wymagania od kandydatów (formalne) :	Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), dla stanowisk urzędniczych, w tym: 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Miejsce zamieszkania: miasto Tomaszów Lubelski (ze względu na szybki czas reakcji i podjęcie działań w sytuacji kryzysowej) 6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t.j.: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek studiów: obronność, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, prawo, administracja. 7. Posiadanie wiedzy specjalistycznej i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Referat - ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie cywilnej i ochronie ludności, ustaw o stanach nadzwyczajnych, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny) :	1. Ogólna znajomość przepisów z zakresu zadań publicznych powiatu, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej. 2. Znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX.). 3. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia. 4. Umiejętność analizowania przepisów prawa. 5. Zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki. 6. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. 7. Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism. 8. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 9. Dobra organizacja pracy. 10. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym.
3. Zakres wykonywany	Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym:

ch zadań na stanowisku :

1. Współdziałanie ze Starostą w sprawach związanych z funkcjonowaniem Referatu Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej;
2. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej oraz „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu tomaszowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
3. Organizowanie działań wynikających z realizacji planu operacyjnego powiatu oraz uaktualnianie go stosownie do zaistniałej sytuacji i podjętych decyzji;
4. Prowadzenie spraw związanych z „wyłączeniem;” i „ustaniem przyczyn wyłączenia” pracowników Starostwa Powiatowego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
5. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (HNS-Host Nation Support) oraz realizacji zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom;
6. Współpraca w planowaniu i organizowaniu Stanowiska Kierowania i Rezerwowego Miejsca Pracy Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
7. Współpraca w planowaniu i realizacji zadań i szkoleń w zakresie obronności i w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym pełnienie stałego dyżuru;
8. Współdziałanie z organami wojskowymi, policją i poszczególnymi gminami w zakresie realizacji spraw obronnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
10. Dokonywanie ocen stanu sił i środków służby zdrowia powiatu oraz wypracowywanie propozycji do decyzji w zakresie zabezpieczenia medyczno-sanitarnego, działań ochronno-ratunkowych;
11. Analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej oraz współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarно-Epidemiologicznym w Tomaszowie lubelskim w działalności przeciw epidemiologicznej;
12. Realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzegania ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
13. Koordynowanie działań w udzielaniu pomocy poszkodowanym wskutek działań wojennych, klęsk żywiołowych oraz innych wypadków losowych;
14. Organizowanie i zabezpieczenie medyczno-sanitarne dla ludności ewakuowanej i poszkodowanej w wyniku działań wojennych;
15. Współpraca i współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz służbami, inspekcjami i strażami, organizacjami pozarządowymi, urzędami miast i gmin w celu tworzenia i przygotowania warunków do koordynacji działań w zakresie zapobiegania i ograniczania skutków zdarzeń kryzysowych oraz w trakcie działań ratowniczych zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń masowych i innych zdarzeń o charakterze kryzysowym;
16. Utrzymywanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego;
17. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”, oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania powiatu w sytuacjach kryzysowych;
18. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Pozostawanie poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (dyżur domowy). Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej. Stała gotowość do obsługi Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania.

	19. Zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego; 20. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń; 21. Określanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego dla jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży; 22. Przygotowanie łączności z gminami na czas podwyższonej gotowości obronnej państwa; 23. Organizacja systemu łączności dla Starosty w sytuacjach kryzysowych; 24. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu; 25. Udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców powiatu; 26. Uczestnictwo w kierowaniu zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową na terenie powiatu; 27. Udział w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie powiatu; 28. Realizacja zleconych zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej i newralgicznej; 29. Organizowanie pracy i obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojkowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań; 30. Opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wspólnych programów dotyczących obywateli oraz porządku publicznego; 31. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na obszarze powiatu. 32. Uczestniczenie w prowadzonych grach, treningach i ćwiczeniach obronnych. 33. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami; 34. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt; 35. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i zarządzeń Starosty, a także przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Referatu. 36. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego lub Kierownika Referatu.
4. Warunki pracy i płacy :	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, 2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4970 zł do 7100 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim <i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.</i>

5. Miejsce wykonywania pracy:	Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
6. Wymagane dokumenty :	1. List motywacyjny, 2. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 4. Zaświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania. 5. Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 6. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim/, 7. Oświadczenia: 1) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega, 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, 4) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u> <u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)</u>
7. Metody selekcji kandydatów :	Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw obronnych i informacji niejawnych w Referacie Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.” do dnia 21 sierpnia 2026 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa – pokój Nr 30 (I piętro) lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

9. Informacja dodatkowa dla kandydatów :	I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów. II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68. III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracowników. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez prowadzenia kolejnego naboru. Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	W lipcu 2026 r. – powyżej 6 %

Tomaszów Lubelski 7 sierpnia 2026 r.

STAROSTA

Henryk Karwan

