

Chełm, dnia 27 kwietnia 2026 r.

STAROSTA CHEŁMSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obywatelskich
w Starostwie Powiatowym w Chełmie
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) wykształcenie: wyższe lub średnie;
- 6) doświadczenie zawodowe: min. roczny staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) o obronie Ojczyzny,
 - c) o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - d) o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
 - e) o samorządzie powiatowym,
 - f) o pracownikach samorządowych;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - b) strukturach administracji publicznej w Polsce;
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych: Microsoft Word, Writer, Microsoft Excel, Calc;
- 4) kompetencje personalne:
 - a) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
 - b) dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
 - c) zdolność do realizacji zarówno indywidualnych projektów jak i umiejętność pracy zespołowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz prowadzenie obsługi administracyjnej

Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- c) realizacja zadań podjętych na posiedzeniach Zespołu,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - e) opracowanie i aktualizowanie oraz realizacja przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią,
 - f) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zagrożeń radiacyjnych na terenie powiatu,
 - g) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z Wojskowym Centrum Rekrutacji i innymi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - h) organizowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem łączności, jako elementu zabezpieczającego kierowanie zarządzaniem kryzysowym na terenie powiatu,
 - i) prowadzenie monitoringu zagrożeń występujących na terenie powiatu, opracowywanie sprawozdań, meldunków i innych dokumentów dotyczących zagadnień na zajmowanym stanowisku.
- 2) Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym:
- a) dokonywanie oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
 - b) przygotowanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, a także ocena stopnia jego realizacji,
 - c) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami wykonującymi na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - d) opracowanie projektów rocznych planów posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - e) obsługa posiedzeń Komisji,
 - f) opracowanie projektów sprawozdań z pracy Komisji.
- 3) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej, w tym:
- a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu chełmskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) opracowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Chełmskiego oraz organizacja szkolenia obsady tego dyżuru,
 - c) opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
 - d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty Chełmskiego oraz planu przemieszczenia na Zapasowe Miejsce Pracy,
 - e) organizowanie ćwiczeń obronnych o charakterze ponadgminnym,
 - f) udział w opracowaniu i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chełmie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - g) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - h) współdziałanie z WCR w Chełmie w realizacji zadań z zakresu obronności kraju w tym w ramach HNS, opracowywanie dokumentacji HNS oraz bieżąca jej aktualizacja,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej osób uprawnionych,
 - j) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w wydziałach, jednostkach organizacyjnych powiatu i innych jednostkach realizujących zadania obronne,
 - k) tworzenie i utrzymywanie na obszarze powiatu zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - l) planowanie oraz sprawowanie nadzoru nad systemami wykrywania zagrożeń, ostrzegania,

- powiadamiania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania,
- m) opracowanie i bieżąca aktualizacja wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu,
 - n) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej na szczeblu powiatu oraz sprawowanie nadzoru w tym przedmiocie w miastach/gminach,
 - o) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu.
- 4) Realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, w tym:
- a) realizacja zadań związanych z obsługą rzeczy znalezionych,
 - b) realizacja zadań związanych ze sprowadzaniem zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy,
 - c) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.
- 5) Realizacja zadań wynikających z przepisów wewnętrznych oraz organizacji pracy w tym:
- a) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej celem przekazania do Biura Archiwum Zakładowego,
 - b) współpraca z Biurem Samorządowym w zakresie udostępniania informacji publicznej zgodnie z zakresem merytorycznym działania wydziału,
 - c) prowadzenie postępowań oraz opisywanie faktur i rachunków związanych z zakupami i usługami do kwoty 40 000,00 zł netto,
 - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Chełmie, 22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) budynek wyposażony jest w windę.

5. Informacja o warunkach płacy:

zgodnie z art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Nr 119/2023 Starosty Chełmskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Chełmie (z późn. zm.) informuje się, że:

w przypadku stanowiska inspektor w kategorii XII proponowany minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 5.090,00 zł (brutto) a maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 7.500,00 zł (brutto).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia);
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 88 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Chełmie” w terminie do dnia 11 maja 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).**

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy;
- 2) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Biurze Kadr Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie przy Placu Niepodległości 1.
- 5) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze, informuję o obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Chełmie Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Chełmie. Kandydat może zapoznać się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Chełmie pod ww. adresem.


STAROSTA
Piotr Deniszczuk