



Starosta Pruszkowski

Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- Kierownika Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- wymiar etatu – 1 etat

Główne obowiązki:

1. Kierowanie pracą Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Koordynacja działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
3. Organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
4. Koordynacja działań służb, inspekcji, straży i jednostek samorządu w sytuacjach kryzysowych.
5. Opracowywanie aktualizacja planów zarządzania kryzysowego.
6. Monitorowanie zagrożeń i obsługa systemu ostrzegania ludności.
7. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego.
8. Przygotowywanie analiz, meldunków i raportów dla Starosty.
9. Współpraca z WCZK, administracją rządową i mediami.
10. Nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na zarządzanie kryzysowe.
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, służbami, inspekcjami oraz organizacjami pozarządowymi.

Wyszktałcenie:

- wyższe (preferowane kierunki: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe)

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem, obronnością lub zarządzaniem kryzysowym;
- znajomość przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności o obrony cywilnej;
- umiejętność kierowania zespołem, podejmowania decyzji w warunkach presji czasu oraz współpracy z różnymi służbami, inspekcjami czy instytucjami;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność;
- dyspozycyjność;
- rzetelność, dokładność, terminowość;
- biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office (Word, Excel).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Praca w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie przy ul. Staszica 4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz z bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami oraz pracą w terenie.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Oferujemy benefity:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- kurs językowy eTutor;
- karta MultiSport;
- pakiet ubezpieczeniowy na życie;
- pakiet medyczny Enel-Med;
- świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 11.12.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w ZZK.1.2025”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu

oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

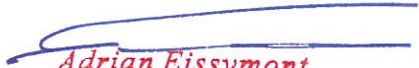
Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)734-08-88.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA



Adrian Ejssymont