

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Organizacyjnym – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, administracji, prawa;
- b) w przypadku wykształcenia średniego min. 3 lata stażu pracy;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 1 rok stażu pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku, lub doświadczenie w pracy w służbach, inspekcjach lub strażach;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- c) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- d) dyspozycyjność;
- e) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- f) komunikatywność, samodzielność;
- g) pozytywne podejście do klienta, umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych;
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowanie powiatu i właściwych struktur do działania w sytuacjach kryzysowych,
- b) bieżące monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie powiatu
- c) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz innymi właściwymi w tych sprawach urzędami, inspekcjami, strażami i służbami,
- d) przygotowanie odpowiednich warunków do funkcjonowania i obsługa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,

- e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- f) przygotowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- g) przygotowanie i zapewnienie działania SWO i SWA, w tym informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności cywilnej o aktualnie występujących zagrożeniach, skutkach tych zagrożeń oraz sposobie postępowania i przeciwdziałania,
- h) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentacji planistycznej: Planu Zarządzania Kryzysowego, wkładów do Wojewódzkiego Planu Ewakuacji, itp.
- i) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności,
- j) ustalanie wykazu podmiotów przewidzianych do realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności,
- k) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- l) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu
- m) wykonywanie czynności związanych z wydaniem decyzji o sprowadzaniu zwłok lub prochów z zagranicy,
- n) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, obronności określonych w odrębnych przepisach należących do właściwości starosty.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie – listopad/grudzień 2026 r.,
- b) praca będzie wykonywana w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rypinie przy ul. Strażackiej 4, I piętro (budynek bez windy),
- c) praca o charakterze biurowym, okresowo wymagająca pracy poza biurem (realizacja zadań z zakresu ochrony ludności w czasie wystąpienia zagrożeń na terenie powiatu, przeprowadzanie kontroli podmiotów w zakresie przygotowania do wykonywania zadań z zakresu ochrony ludności, uczestnictwo w ćwiczeniach, itp.),
- d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7.00-15.00, wtorek w godz. 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00 z zastrzeżeniem lit. f,
- f) w trakcie wystąpienia zagrożeń na terenie powiatu praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- g) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- h) proponowane wynagrodzenie : wynagrodzenie zasadnicze wg X kategorii zaszczerowania w przedziale od 5030,00 zł do 7900,00 zł brutto,
- i) ilość etatów – 1.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w

rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- f) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Organizacyjnym (ogłoszenie nr 6/2026)** – w terminie **do dnia 26 października 2026 roku**.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

