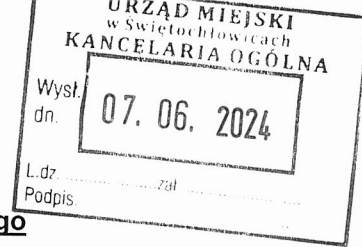


PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektora w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54



I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- 3 lata doświadczenia zawodowego, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej, rozporządzenie w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach, rozporządzenie w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office, arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość topografii miasta Świętochłowice
- cechy osobowości: odporność na stres, zdolność koncentracji w tzw. szumie informacyjnym, nie uleganie emocjom, komunikatywność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność,
- umiejętności: pracy w systemie zmianowym, podejmowanie decyzji pod presją czasu, precyzyjnego przekazywania informacji, rozwiązywanie spraw trudnych i konfliktowych

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Zbieranie informacji dotyczących funkcjonowania miasta.
3. Zapewnienie obiegu informacji, w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń, pomiędzy Prezydentem Miasta, a poszczególnymi Wydziałami Urzędu, a także przekazywanie informacji i decyzji pomiędzy organem administracji zespolonej i samorządowej oraz współdziałającym jednostkami organizacyjnymi.
4. Wykonywanie zadań związanych z obsługą poczty elektronicznej.
5. Utrzymywanie stałej łączności telefonicznej i radiowej z jednostkami nadrzędnymi, współdziałającym i podległymi w zakresie funkcjonowania miasta w sytuacji normalnej oraz podczas wystąpienia kryzysu.
6. Gromadzenie i aktualizacji bazy danych dla zapewnienia kompleksowej realizacji zadań przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
7. Współpraca w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach z dyspozytorami zakładów pracy, instytucjami monitorującymi stan środowiska oraz sąsiednimi PCZK.
8. Analizowanie zagrożeń występujących na terenie miasta na podstawie zebranych informacji od służb dyspozytorskich, stanowiska kierowania służb ratowniczych, środków masowego przekazu oraz systemów monitoringu środowiska.
9. Podejmowanie działań, zgodnie z przyjętymi procedurami, na wypadek wystąpienia zagrożenia zdrowia, życia oraz mienia będącego wynikiem wydarzeń nadzwyczajnych (powódź, huragan, pożary, klęski żywiołowe, itp.).

10. Przekazywanie informacji oraz decyzji mających na celu koordynowania działań ratowniczych według posiadanych uprawnień i poleceń przełożonych.
11. Sporządzanie i wysyłanie raportów do instytucji nadrzędnych oraz współdziałających.
12. Obsługa urządzeń łączności, sprzętu komputerowego i innych środków technicznych znajdujących się na wyposażeniu PCZK.
13. Przyjmowanie i sporządzenie innych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji PCZK.
14. Udział w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach z zakresie ochrony i bezpieczeństwa ludności.
15. Współdziałanie z miejskimi służbami i inspekcji w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia społeczności lokalnej w zakresie bezpieczeństwa.
16. Ścisłe przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów administracyjnych w zakresie realizacji zadań.
17. Obsługa systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania miasta.
18. Obsługa monitoringu wizyjnego miasta.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy, praca w systemie zmianowym, całodobowym, zmiana trwająca 12h,
- miejsce pracy – Świętochłowice ul. Harcerska 16,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *maj* br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *18 czerwca 2024 r* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”, nr ref. *1.1* /PCZK/2023. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny – Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

Beger
Daniel Beger