

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3 lata doświadczenia zawodowego, w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- praktyczna znajomość przepisów, ustaw i rozporządzeń: 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, Pakiet Office (arkusz kalkulacyjny Excel, edytor tekstu Word);
- 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 pożądane:

- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego,
- co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- cechy osobowości: odporność na stres, zdolność koncentracji w tzw. szumie informacyjnym, nie uleganie emocjom, komunikatywność, dokładność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- umiejętności: pracy w systemie zmianowym; podejmowania decyzji pod presją czasu, precyzyjnego przekazywania informacji, rozwiązywanie spraw trudnych i konfliktowych;
- znajomość topografii miasta Świętochłowice.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pełnienie dyżurów celem zapewnienia prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań w ramach całodobowego funkcjonowania Powiatowego 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 PCZK.
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 podstaw 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 wyniki 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. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
17. Prowadzenie monitoringu zjawisk atmosferycznych.
18. Obsługa systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania miasta.
19. Ścisłe przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów administracyjnych w zakresie realizacji zadań.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
- pełny wymiar czasu pracy;

IV. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY:

- miejsce pracy: ul. Harcerska 16, 41-600 Świętochłowice – budynek Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej;
- praca w równoważnym systemie czasu pracy;
- praca w systemie zmianowym całodobowym we wszystkie dni w roku, dyżur trwający 12 godzin – dyżur dzienny w godzinach 07:30 - 19:30 lub dyżur nocny w godzinach 19:30 - 07:30;
- przeciętny wymiar czasu pracy w miesiącu wynosi 160 godzin roboczych, co przekłada się na przeciętnie 14 dni roboczych. Miesięczny wymiar czasu pracy zależny od liczby dni roboczych w danym miesiącu;
- ewentualna możliwość częściowego dostosowania harmonogramu czasu pracy do potrzeb pracownika;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, windy oraz elementów infrastruktury wspomagającej osoby z niepełnosprawnościami.

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

V. 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 roku 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 przetwarzane 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 14 lipca 2025r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach przy 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. 22/PCZK/2025. 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. Niezachowanie wymogów formalnych w przypadku nie złożenia oświadczeń w wymaganej formie (załączniki do naboru) będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

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. (32) 349-18-41.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger