

ORI.2110.2.2012.1

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko - podinspektor w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego – w Urzędzie
Miejskim w Cieszynie /pełny etat/**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie – wyższe drugiego stopnia
- f. co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji (do stażu zaliczany będzie również staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe w ramach umowy zawartej z urzędem pracy).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe - co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obroną cywilną,
- b. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. 2000 Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. 2007 Nr 89 poz. 590 z późn. zm.),
 - ustawa o powszechnym obowiązku RP z dnia 21 listopada 1967 r. , Dział IV, (Dz. U. 2004 Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.),
- c. predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność podejmowania decyzji pod wpływem czasu, komunikatywność, dokładność, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres,
- d. umiejętność obsługi komputera, znajomość aplikacji pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz Systemu Obiegu Dokumentów projektu SEKAP,
- e. chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,

f. gotowość natychmiastowego objęcia stanowiska i przejęcia wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zbieranie, dokumentowanie oraz przekazywanie danych o aktualnych zagrożeniach miasta Cieszyňa.
2. Dokonywanie analiz zagrożeń oraz przekazywanie ich w systemie wczesnego ostrzegania i alarmowania.
3. Opracowywanie wniosków dla Burmistrza Miasta lub Szefa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dotyczących alarmowania i prowadzenia akcji ratunkowej.
4. Stała współpraca z ośrodkami dyżurnymi jednostek administracji zespolonej w zakresie zarządzania kryzysowego, a także z ośrodkami dyspozytorskimi zakładów stosujących w produkcji lub przechowujących niebezpieczne środki chemiczne.
5. Współudział w realizacji zadań bieżących oraz uaktualnianie planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
6. Przygotowanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
7. Przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Uzgadnianie w Wydziale Spraw Obywatelskich osób na uzupełnienie formacji terenowych Obrony Cywilnej podległych Burmistrzowi -Szefowi Obrony Cywilnej, a także świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz tych jednostek,
9. Przygotowanie odpowiedniej dokumentacji do Wojskowej Komendy Uzupełnień dotyczącej obsad terenowych jednostek Obrony Cywilnej, przygotowywanie kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych dla poszczególnych stanowisk.
10. Prowadzenie ewidencji formacji Obrony Cywilnej.
11. Prowadzenie ewidencji szkoleń Obrony Cywilnej formacji terenowych i zakładowych, a także szkoleń w wojewódzkich ośrodkach szkoleniowych.
12. Prowadzenie dokumentacji budowli ochronnych.
13. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Urzędu, współudział w szkoleniach zespołu.
14. Prowadzenie spraw finansowych, w tym: przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej, sprawozdań z zaangażowania środków budżetowych oraz sprawdzanie faktur pod kątem zgodności z prawem, planem i harmonogramem finansowym.
15. Aktualizacja programu „Baza Szefa OC”.
16. Aktualizacja BIP-u w zakresie spraw prowadzonych przez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zamieszczanie komunikatów, ostrzeżeń oraz innych ważnych informacji.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa MCZK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca pod presją czasu w czasie zagrożeń spowodowanych różnego rodzaju wydarzeniami

kryzysowymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w miesiącu styczniu 2012 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 8,48 % (wymagane - 6%).

6. **Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl zakładka praca w urzędzie,
- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności,
- g. oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,

7. **Dodatkowe informacje:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, spełniającymi wymagania formalne odbędzie się 27 lutego 2012 r. O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1 – Ratusz, z dopiskiem: **“Stanowisko podinspektora w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie”** w terminie do dnia 20.02.2012 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

.....mgr. inż. Jan Matużek.....

podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej