

OR-I. 2110.10.2018

Burmistrz Miasta Cieszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**stanowisko ds. obrony cywilnej w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,**

ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu.

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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obroną cywilną i/lub gospodarką magazynową,
- b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych, m.in.
 - ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 t.j.),
 - kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 t.j.),
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP z dnia 21 listopada 1967 r., Dział VI (Dz.U. z 2018 r., poz. 1459 t.j.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2018r., poz. 1401 t.j.).
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji pod wpływem czasu, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- d) biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Systematyczne zbieranie, dokumentowanie i przekazywanie danych o zagrożeniach środowiska, powietrza, wody, epidemiologicznych, epizootycznych, fitosanitarnych, związanych z warunkami pogodowymi i innych we współpracy z podmiotami

- realizującymi monitoring środowiska, podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
2. Współudział w planowaniu i realizowaniu działalności z zakresu obrony cywilnej;
 3. Współudział w opracowaniu i wdrażaniu rocznego planu działania i szkolenia oraz kontroli w zakresie obrony cywilnej;
 4. Przygotowanie odpowiedniej dokumentacji do Wojskowej Komendy Uzupełnień dotyczącej obsad jednostek obrony cywilnej, przygotowywanie kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych dla poszczególnych stanowisk;
 5. Prowadzenie ewidencji formacji obrony cywilnej;
 6. Prowadzenie ewidencji szkoleń obrony cywilnej formacji terenowych i zakładowych;
 7. Współudział w opracowywaniu i aktualizacja planów z zakresu obrony cywilnej;
 8. Prowadzenie i aktualizowanie programu ARCUS 2005 Baza danych sił i środków województwa śląskiego oraz Systemu Rejestracji Syren Alarmowych;
 9. Przygotowanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej;
 10. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 11. Nadzór nad utrzymaniem bazy magazynowej obrony cywilnej w instytucjach, zakładach pracy oraz jednostkach organizacyjnych, w tym zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej;
 12. Prowadzenie ścisłej ewidencji sprzętu i materiałów, prowadzenie ksiąg materiałów, wyceny sprzętu kategoriami, nadzór nad prawidłową klasyfikacją sprzętu, przeznaczeniem materiałów do komisyjnego wybrakowania (z pracownikiem podpisywana jest umowa o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie);
 13. Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także Wytycznymi Burmistrza Miasta Cieszyna Szefa Obrony cywilnej w sprawie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w mieście Cieszynie;
 14. Nadzór i realizacja rocznych przeglądów, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu obrony cywilnej w magazynie miejskim i magazynach zakładowych;
 15. Współpraca z pracownikami ds. obrony cywilnej w zakładach pracy posiadających magazyny obrony cywilnej;
 16. Sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących spraw materiałowych i zaopatrzenia;
 17. Prowadzenie kontroli gospodarki materiałowej w zakładach pracy;
 18. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
 19. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
 20. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją (sekretarza bądź członka) oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - a) udział w posiedzeniach komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
 21. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw zamówień publicznych;
 22. Przygotowanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
 23. Nadzór i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych

- znajdujących się na terenie gminy;
- 24. Ścisłe przestrzeganie warunków ppoż. i BHP w magazynie OC;
 - 25. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami;
 - 26. Prowadzenie nadzoru nad pracami konserwacyjnymi i remontowymi urządzeń w systemie alarmowania miasta oraz zgłaszanie problemów w funkcjonowaniu owych urządzeń;
 - 27. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnienie całodobowego dyżuru w celu działań informacyjnych i dokumentacyjnych;
 - 28. Udział w przeglądach hydrantów na terenie Cieszyna;
 - 29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa MCZK;
 - 30. Na stanowisku może występować konieczność pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy, szczególnie w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.2009.115.971),
- d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w terenie

- w obszarze gminy Cieszyn,
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

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 opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Cieszynie", w terminie do dnia **24 sierpnia 2018 r.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej dacie oraz godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
mgr Inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(2)