BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA

Cieszyn, dnia 13 sierpnia 2018 r.

OR-I. 2110.9.2018

Burmistrz Miasta Cieszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i prac planistycznych 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 1/1 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 wyższe drugiego stopnia.
2. **Wymagania dodatkowe:**

a) doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub obroną cywilną,

b) co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji,

c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych, mi.n.: 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 zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2018r., poz.1401 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.), Rozporządzania Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.

3. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji pod wpływem czasu, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
4. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

   1. Dokonywanie analiz zagrożeń oraz przekazywanie ich w systemie wczesnego ostrzegania i alarmowania.
   2. Zbieranie, dokumentowanie oraz przekazywanie danych o aktualnych zagrożeniach i awariach na terenie miasta Cieszyna.

3. Alarmowanie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. 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.
6. Współdziałanie w zakresie reagowania oraz usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
7. Współudział w realizacji zadań bieżących oraz uaktualnianie planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym: gminnego planu zarządzania kryzysowego, ewakuacji ludności II i III stopnia, operacyjnego planu ochrony przed powodzią, planu akcji jodowej, planu obrony cywilnej, dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
8. Aktualizacja wykazu podmiotów o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa lub gospodarki, ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa obywateli, mających prawo pierwszeństwa do zaopatrywania się w paliwa pochodzące z zapasów ropy naftowej lub paliw.
9. Współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
10. Przygotowanie sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego.
11. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta, współudział w szkoleniach zespołu oraz realizacja zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
12. Współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego, podległych jednostek organizacyjnych oraz zakładów w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
13. Współudział w organizowaniu i realizowaniu zadań z zakresu infrastruktury krytycznej.
14. Prowadzenie spraw finansowych, w tym: sprawozdań z zaangażowania środków budżetowych oraz sprawdzanie faktur pod kątem zgodności z prawem, planem i harmonogramem finansowym.
15. Wykonywanie zadań związanych z systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania.
16. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia działań informacyjnych i dokumentacyjnych.
17. Aktualizacja Systemu Rejestracji Syren Alarmowych, Śląskiego Geoportalu Zarządzania Kryzysowego.
18. Aktualizacja BIP-u oraz strony internetowej www.cieszyn.pl/mczk w zakresie spraw prowadzonych przez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zamieszczanie komunikatów, ostrzeżeń oraz innych ważnych informacji.
19. Zastępowanie Szefa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
20. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych.
21. 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.

22. 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.
23. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw zamówień publicznych.
24. Ścisłe przestrzeganie warunków ppoż. i BHP w magazynie OC.
25. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa MCZK.
27. Na stanowisku może występować konieczność pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy, szczególnie w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.

6. **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.

7. **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,
8. **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. zarządzania kryzysowego i prac planistycznych 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)