

OR-I.2110.6.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochotniczych straży pożarnych i finansów
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) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym lub ochroną przeciwpożarową,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - e) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zdolności planistyczne, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- 5) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Przygotowanie zestawień oraz obliczanie ekwiwalentów przysługujących członkom OSP.
3. Prowadzenie ewidencji kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i bieżące monitorowanie w zakresie posiadanych uprawnień.

4. Prowadzenie teczek osobowych członków OSP będących na podziale bojowym, ich bieżąca aktualizacja, w tym kierowanie na badania i szkolenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i MDP oraz występowanie o wypłatę roszczeń z tytułu posiadanych polis ubezpieczeniowych.
6. Zbieranie informacji o potrzebach jednostek oraz dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu, środków ochrony osobistej oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostek OSP, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim regulaminami zamówień publicznych.
7. Prowadzenie zestawień sprzętu zakupionego na rzecz OSP.
8. Rozliczanie kart drogowych i kart sprzętu silnikowego.
9. Weryfikacja dokumentacji przedstawionej w celu potwierdzenia prawa do świadczenia ratowniczego.
10. Prowadzenie spraw finansowych MCZK, w tym: sprawozdań z zaangażowania środków budżetowych oraz sprawdzanie i opisywanie faktur pod kątem zgodności z prawem, planem i harmonogramem finansowym, w tym w programie Dysponent.
11. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego przez jednostki miejskie oraz weryfikacja praktycznego obowiązku sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji przez miejskie jednostki organizacyjne.
12. Współdziałanie w realizacji zadań bieżących oraz uaktualnianie planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
13. Zbieranie, dokumentowanie, analizowanie danych o aktualnych zagrożeniach, zanieczyszczeniu powietrza i awariach na terenie miasta Cieszyna, w tym odbiór wiadomości e-mail oraz przekazywanie ich zgodnie z procedurami m.in. w systemie wczesnego ostrzegania i alarmowania.
14. Alarmowanie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
15. Przygotowanie i dokumentowanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
16. Przygotowanie sprawozdań z zakresu działania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
17. Przygotowanie, do akceptacji Szefa MCZK, dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych zgromadzeń.
18. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia działań informacyjnych i dokumentacyjnych.
19. W sytuacji wystąpienia zdarzenia kryzysowego wykonywanie wszelkich czynności zleconych związanych ze zwalczaniem, zapobieganiem, reagowaniem na występujące zagrożenie, w tym m.in.: sporządzanie raportów, pism, oceny i analizy bieżącej sytuacji.
20. Aktualizacja BIP-u oraz strony internetowej www.cieszyn.pl w zakresie spraw prowadzonych przez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zamieszczanie komunikatów, ostrzeżeń, informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia oraz innych ważnych informacji.
21. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa MCZK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Kochanowskiego 14 na parterze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 3) równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 119 ust. 1 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 536) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami zaświadczenia stwierdzającego predyspozycje do zajmowania stanowiska związanego z obronnością kraju w administracji publicznej, o którym mowa w art. 119 ust. 1 b wskazanej ustawy,

- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych i finansów w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego**", w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
 - 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
- w terminie do dnia 8.04.2022 r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 8.04.2022 r. do godz. 14.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Krawecki
Sekretarz Miasta
(2)