URZĄD MIASTA KNURÓW
ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

Knurów, dnia 16.04.2019r.

Nr oferty: OR.II.2110.9.2019

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO URZĘDU MIASTA KNURÓW

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Aktualizacja dokumentacji Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy.
2. Dokumentowanie i współudział w pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami podległymi.
5. Realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony.
6. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych.
7. Prowadzenie i aktualizowanie Planu świadczeń rzeczowych.
8. Prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
9. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
10. Aktualizacja dokumentacji Planu Obrony Cywilnej Gminy.
11. Realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy.
12. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
13. Realizacja zadań określonych w odrębnych przepisach i wytycznych w szczególności ustanowionych przez Szefów Obrony Cywilnej Kraju i Województwa, Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
14. Gospodarowanie sprzętem OC i prowadzenie magazynu OC.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania do udzielenia pomocy osobom, które ucierpiały w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń oraz przygotowywanie przeszkolonych ratowników (społecznych) do niesienia pierwszej pomocy, w tym pomocy humanitarnej;
16. Realizacja zadań wynikających z Planu Działań Krótkoterminowych (PDK);
17. Realizowanie zadań w zakresie bieżącej realizacji budżetu, zgodnie z procedurą określoną w systemie zintegrowanym KSAT 2000.
18. Bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Knurów informacji o zagrożeniach, stanach alarmowych i komunikatach przekazywanych przez Wojewódzkie i Powiatowe Centra Zarządzania Kryzysowego.
19. Bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Knurów komunikatów dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców na terenie Gminy Knurów.
20. Rozliczanie otrzymanych dotacji.
21. Realizacja zadań związanych z udostępnianiem danych jednostkowych z rejestru mieszkańców;
22. Przygotowywanie danych statystycznych z zakresu ewidencji ludności;
23. Realizacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim;
24. Realizacja zadań w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
25. Realizowanie zadań w zakresie bieżącej realizacji budżetu zgodnie z procedurą określoną w systemie zintegrowanym KSAT 2000.
26. Prowadzenie dokumentacji w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
27. Opracowywanie sprawozdań w zakresie działania Wydziału SO.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego.
29. Wykonywanie innych zadań zgodnie z Zarządzeniami oraz Decyzjami Prezydenta Miasta.
30. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Knurów i Kodeksu Pracy.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, obronność, prawo lub administracja;
- 2 lata stażu pracy;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności znajomość pakietu Open Office lub Libre Office;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania kryzysowego, zarządzania bezpieczeństwem państwa, bezpieczeństwem narodowym lub innym pokrewnym;
- doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej;
- doświadczenie pracy w elektronicznym obiegu dokumentów;
- praktyczna umiejętność stosowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- doświadczenie w formacjach sił zbrojnych.

Cechy charakteru:

- dobra organizacja pracy własnej;
- kreatywność, sumienność, dokładność, zaangażowanie;
- punktualność, obowiązkowość i zdyscyplinowanie;
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz w rozwiązywaniu problemów;
- komunikatywność, umiejętność współpracy z zespołem pracowników;
- terminowe wykonywanie zadań, pracowitość, operatywność;
- umiejętność planowania i organizowania pracy na powierzonym stanowisku oraz w sytuacjach stresowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- obsługa monitorów ekranowych, praca biurowa oraz praca w terenie;
- budynek Urzędu Miasta przy ul. dr. Floriana Ogana 5 wyposażony jest w windę, natomiast pozostałe budynki Urzędu Miasta Knurów nie są wyposażone w windy;
- narażenie na stres.

Informacja:

- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz kandydata do zatrudnienia (BIP – załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, studia podyplomowe, staż pracy oraz wymagane doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy *o pracownikach samorządowych*, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

Jednocześnie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy i/lub testu informatycznego.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. **Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.05.2019r.** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem **„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego".**

Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów nr tel. (32) 441 97 12 lub 339 22 61.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Bądło