44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU, na które ogłasza się nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego grupa stanowisk: urzędniczych/ ~~pomocniczych / obsługi~~ *	
Stanowisko z podaniem miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu / ~~Gminy~~:*	**Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**
1.	**Wykształcenie**
	Wymagane: • wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, obronność, prawo lub administracja.
	Pożądane: -
2.	**Wymagana wiedza**
	Konieczna znajomość przepisów z zakresu: • ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej; • ustawy o zarządzaniu kryzysowym; • ustawy o stanie klęski żywiołowej; • ustawy o stanie wyjątkowym; • ustawy o ewidencji ludności; • prawo zamówień publicznych; • ustawy o samorządzie gminnym; • ustawy o pracownikach samorządowych; • ustawy kodeks postępowania administracyjnego; • ustawy o ochronie danych osobowych; • ustawy o dostępie do informacji publicznej; • ustawy o ochronie informacji niejawnych; • przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
	Pożądana znajomość przepisów z zakresu: -
3.	**Doświadczenie zawodowe, staż pracy i praktyka**
	Wymagane: • 2 lata stażu pracy
	Pożądane: • 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.
4.	**Umiejętności i szczególne kwalifikacje**
	Wymagane: • umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Open Office lub Libre Office.
	Pożądane: • znajomość Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP); • znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania "KSAT-2000"; • umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją stresu oraz przewidywania skutków decyzji.
5.	**Cechy osobowości:**
	Wymagane: • 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;
	Pożądane: • umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych; • motywacja do pracy i stawianie sobie wysokich wymagań, podnoszenie kwalifikacji.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Budło

.....

Sekretarz Miasta

Knurów, 16.04.2019r.