



WKiP.2110.28.2022

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności**
w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 24.05.2022r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- Opracowanie rocznych planów działania w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz wytycznych dla podmiotów działających na terenie gminy, na podstawie wytycznych Wojewody Śląskiego.
- Nadzór nad realizacją procedur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych.
- Nadzór nad utrzymaniem baz danych niezbędnych w procesie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- Koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach i organizacjach społecznych.
- Planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej jak i konkursów dotyczących bezpieczeństwa.
- Inicjowanie i uzgadnianie wspólnych działań Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej i innych podmiotów mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom, które mogą wystąpić na terenie gminy w tym jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych powołanych na terenie miasta.
- Zapewnienie wyposażenia, utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych powołanych na terenie miasta.
- Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej i Oddziałem Powiatowym Ochotniczej Straży Pożarnej w Dąbrowie Górniczej w zakresie szkolenia, ćwiczeń, zawodów, turniejów, utrzymania gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
- Planowanie środków budżetowych na realizację zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Nadzór nad wykonywaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- Sporządzanie obowiązującej w Urzędzie sprawozdawczości i rozliczeń jak i współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie konkursów o udzielenie dotacji, przekazywanie i rozliczanie dotacji w zakresie realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa i ochrony ludności.
- Organizowanie współpracy międzypowiatowej w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu wykraczającego poza granice miasta.
- Kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej oraz stopni alarmowych.
- Inicjowanie działań zabezpieczających siły i środki na potrzeby prowadzenia akcji ratunkowych.
- Inne zadania zlecone przez przełożonego według zaistniałych potrzeb.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- Miejscem pracy jest siedziba urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Praca decyzyjna.
- Praca w terenie.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530).

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- Stabilność zatrudnienia
- Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- Lunch bar na terenie Urzędu
- Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Wymagania niezbędne - formalne

- O przedmiotowe stanowisko **nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatelami państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności:** zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe, politologia, stosunki międzynarodowe.
- **Doświadczenie zawodowe:** posiada co najmniej 4-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagane dodatkowe

- Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy Prawo o zgromadzeniach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Mile widziane doświadczenie w działaniach kryzysowych.
- Mile widziane prawo jazdy kat. B.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, wysoka komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego diagnozowania i rozwiązywania problemów, umiejętności analitycznego myślenia.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.
- ✓ scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 24.05.2022 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu.

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/ (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, ktośś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



Prezydent Miasta
Marcin Bazylak