

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***naczelnik wydziału  
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych  
(1/2 etatu)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
  - *kierowanie pracą wydziału i zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych przepisami prawa, regulaminem organizacyjnym i zarządzeniami Prezydenta Miasta;*
  - *współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji wspólnych zadań;*
  - *nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej;*
  - *inicjowanie działań, ich planowanie i realizowanie w zakresie zadań wydziału;*
  - *przygotowanie i realizacja budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań wydziału;*
  - *przygotowywanie planów i programów w zakresie zadań wydziału;*
  - *prowadzenie sprawozdawczości określonej przepisami prawa;*
  - *przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizowane zadania;*

*Realizowanie zadań wydziału obejmujących w szczególności:*

  - *prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami, organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;*
  - *organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego;*
  - *planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych;*
  - *planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;*
  - *prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek;*
  - *planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie miasta;*
  - *przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;*
  - *opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego miasta, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek;*
  - *ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta;*
  - *kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;*
  - *planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;*

- *planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne;*
- *współpraca z Komendantem OSP, prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP;*
- *prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie miasta.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: administracja, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo);*
- *co najmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką lub komórką organizacyjną realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa, ochrony przed zagrożeniami lub usuwania skutków klęsk żywiołowych;*
- *co najmniej 5 lat, w tym 2 lata na kierowniczym stanowisku realizującym z zakresu bezpieczeństwa, ochrony przed zagrożeniami lub usuwania skutków klęsk żywiołowych:*
- *język angielski (min. poziom podstawowy);*
- *znajomość ustaw:*
  - *powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;*
  - *zarządzaniu kryzysowym;*
  - *samorządzie gminnym;*
  - *kodeks postępowania administracyjnego;*
  - *ochronie informacji niejawnych;*
  - *ochronie danych osobowych;*
  - *o bezpieczeństwie imprez masowych.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa urządzeń technicznych: komputer;*
- *znajomość programów biurowych np. MS Office.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.*

5. Informacja o warunkach pracy:

*pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*

*\* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.*

6. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*

- **list motywacyjny;**
  - **kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe;**
  - **własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;**
  - **własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;**
  - **własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;**
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

**7. Termin składania dokumentów:  
do dnia 15 lutego 2021 r. do godziny 12.00**

**8. Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Miejski w Pabianicach  
Biuro Obsługi Interesanta  
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36  
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: naczelnik wydziału w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych”.**

#### Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
  - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
  - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*
  - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
  - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- \*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Prezydent Miasta Pabianic**

**/-/ Grzegorz Mackiewicz**