

RSP.210.7.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. zarządzania kryzysowego o obrony cywilnej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym nadzorowanie i koordynacja opracowania planu zarządzania kryzysowego;*
- *organizowanie pracy i działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;*
- *współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie niesienia pomocy poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych, katastrof i innych zdarzeń losowych;*
- *monitorowanie zagrożeń na terenie miasta i planowanie likwidacji ich skutków;*
- *realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;*
- *przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;*
- *ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;*
- *planowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez te jednostki;*
- *opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;*
- *tworzenie i kontrolowanie przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;*
- *nadzór nad urządzeniami technicznymi obrony cywilnej;*
- *opracowanie i aktualizowanie bazy danych obrony cywilnej;*
- *przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;*
- *nadzór nad finansowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej w Pabianicach w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej;*
- *prowadzenie spraw związanych z budżetem i wydatkami wydziału;*
- *udział w opracowywaniu i uaktualnianiu planów i dokumentów wydziału oraz wykonywanie przedsięwzięć z nich wynikających;*
- *przygotowywanie dokumentów wydziału do archiwizacji;*
- *opracowanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków;*

- *prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu:*
 - *przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia i pomieszczenia magazynowe na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;*
 - *przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynu oraz zaewidencjonowanie go w karcie materiałowej;*
 - *zabezpieczenie sprzętu przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą;*
 - *stosowanie odpowiednich zabiegów konserwujących oraz utrzymanie porządku w magazynie;*
 - *wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych;*
 - *przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie określonych w instrukcji magazynowej.*

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 co najmniej średnie (pożądane kierunki: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo);*
- *staż pracy: 5 lat;*
- *co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa, ochrony przed zagrożeniami lub usuwania skutków klęsk żywiołowych;*
- *co najmniej 2 letni staż w Ochotniczej Straży Pożarnej;*
- *znajomość przepisów prawnych: zarządzania kryzysowego, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie przeciwpożarowej, o bezpieczeństwie imprez masowych.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *język angielski (min. poziom podstawowy);*
- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

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 i staż pracy;*
- *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 24 maja 2021 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Biuro Obsługi Interesanta (parter)

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor 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