

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 1 etat**
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Iławy
ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – średnie lub wyższe (mile widziane wykształcenie kierunkowe np. zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna, bezpieczeństwo wewnętrzne, obrona narodowa).
- 6) staż pracy - minimum 3-lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o ochronie danych osobowych,
 - c) o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - d) o zarządzaniu kryzysowym,
 - e) o ochronie informacji niejawnych,
 - f) o stanie klęski żywiołowej,
 - g) o stanie wyjątkowym,
 - h) o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - i) o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Prawo Zamówień Publicznych
 - k) Kodeksu postępowania administracyjnego
 - l) Rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850 ze zm.),
- 2) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie w zakresie związanym z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną oraz sprawami obronnymi w jednostce samorządu terytorialnego.
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność realizacji zadań kluczowych dla zachowania ciągłości pracy Urzędu, umiejętność analitycznego myślenia, uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie,
- 4) inne: biegła obsługa komputera – prawo jazdy kat. B, mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa.

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Planowanie, monitorowanie, reagowanie w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz usuwanie zagrożeń na terenie Miasta, a także realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego.
- 2) Tworzenie i przygotowanie FOC do prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz kierowanie i koordynacja ich działań w tym zakresie, logistyczne zabezpieczenie potrzeb obrony cywilnej oraz gospodarka sprzętem OC.
- 3) Kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz składów osobowych Stałego Dyżuru w jednostkach organizacyjnych Miasta.
- 4) Przygotowanie i zapewnienie działań Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/.
- 5) Organizacyjne przygotowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożeń czasu wojny i pokoju.
- 6) Kontrola skuteczności ewakuacji w szkołach, przedszkolach i innych instytucjach.

- 7) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń ochrony środowiska oraz współpraca z instytucjami w zakresie zapobiegania, usuwania skutków klęsk, nadzwyczajnych zdarzeń itp.
- 8) Prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia.
- 9) Obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 10) Opracowywanie, aktualizowanie, wdrażanie procedur reagowania kryzysowego w tym m.in. Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 11) Rejestracja zgłoszeń oraz prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu miasta z materiałów niebezpiecznych.
- 12) Sporządzanie raportów ze zdarzeń kryzysowych dla WB i ZK Olsztyn i PCZK Iława.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa oraz koordynacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
- 14) Współpraca w opracowywaniu i aktualizacji planów OC w UM świadczenia osobiste i rzeczowe.
- 15) Współpraca i pomoc w kierowaniu formacjami OC, organizacji szkoleń i ćwiczeń OC oraz ich ocena, logistyczne zabezpieczenie potrzeb OC oraz gospodarka sprzętem OC.
- 16) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na mieszkańców i nieruchomości Gminy Miejskiej Iława.
- 17) Kontrola na wniosek WKU sprzętu i nieruchomości na miejscu przed ich nałożeniem oraz po ich nałożeniu.
- 18) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli i urządzeń specjalnych, ochronnych oraz prowadzenie rejestru.
- 19) Prowadzenie rejestrów: świadczeń rzeczowych, osobistych, jedyny żywiciel rodziny, wypłaconych rekompensat za utracone wynagrodzenie, kontroli posiadanego przy nakładaniu świadczeń w czasie pokoju i wojny, kwalifikacji wojskowej, infrastruktury krytycznej, sprzętu powierzonego przez Urząd Wojewódzki w Olsztynie, reklamacji żołnierzy rezerwy.
- 20) Prowadzenie planu wydatków finansowych, zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Olsztynie.
- 21) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej na terenie GM Iława.
- 22) Rejestracja zgłoszeń oraz prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu Miasta z materiałów niebezpiecznych.
- 23) Rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta oraz reprezentowanie go przed administracją wojskową.
- 24) Współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w Ostródzie sprawach dotyczących uzupełnienia mobilizacyjnego Jednostek Wojskowych oraz z jednostkami samorządowymi w sprawie kwalifikacji wojskowej.
- 25) Opieka i kontrole, przeglądy powierzonego sprzętu (mienia) przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi Wydziału ZK.
- 27) Dbanie o prawidłowe wydatkowanie i realizację budżetu Wydziału ZK.
- 28) Prowadzenie i obsługa monitoringu miejskiego.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa wprowadzonej w Urzędzie.
4. Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
5. Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.
6. Przestrzeganie przepisów w zakresie Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Prawidłową opiekę nad powierzonym sprzętem (mieniem) z Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz rzetelne prowadzenie rejestru w/w sprzętu. Pracownik odpowiedzialny jest za braki ilościowe.
8. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.289) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Inspektor – Wydział Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Iławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 22 marca 2022r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Dawid Kopiczewski