

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – I piętro, budynek Urzędu Miasta Plac Kościuszki 24 (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w terenie,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami,
- e) używanie samochodu do celów służbowych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w samorządzie,
- b) znajomość przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie zwierząt,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność, dokładność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu ochrony zabytków;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta Tomaszowa Maz. w zakresie zarządzania kryzysowego;
- opracowanie dokumentacji do prowadzenia treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
- gromadzenie danych w informatycznych bazach danych o zagrożeniach oraz o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, a także w zakresie sił i środków dla potrzeb działań ratowniczych;
- współpraca z podmiotami realizującymi zadania zlecone w zakresie reagowania na zdarzenia z udziałem zwierząt dzikich, gospodarskich i egzotycznych mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców i mienia;
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności (czas „W”);
- zapewnienie działania i modernizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta Tomaszowa Maz.
- realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby miasta Tomaszowa Maz.;
- nadzór nad funkcjonowaniem Zapasowego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.;
- przygotowanie planów i organizowanie szkolenia obronnego oraz tworzenie warunków do funkcjonowania Urzędu w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- przygotowanie zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obronności i koordynacja ich realizacji;
- realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony w zakresie prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym jednostek ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie miasta Tomaszowa Maz.,
- współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Tomaszowie Maz. w zakresie koordynacji funkcjonowania jednostek OSP na terenie miasta Tomaszowa Maz.,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie imprez masowych organizowanych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- prowadzenie postępowań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach i nadzór nad przebiegiem zgromadzeń,
- organizacja ćwiczeń ewakuacyjnych w siedzibie Urzędu, zgodnie z przepisami w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków,
- prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- k) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- l) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego** w terminie **do dnia 23 października 2023 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.