

DU-SP.2110.9.2023

**Ogłoszenie o naborze  
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ  
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze –  
Inspektor w Referacie Zarządzania Kryzysowego**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy.
6. Posiada wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy.
7. Posiada doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością lub zarządzaniem kryzysowym – 2 lata.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) znajomość ustawy o obronie Ojczyzny,
  - c) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - d) znajomość ustawy o stanie klęski żywiołowej,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności lub spraw obronnych.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obronnością lub zarządzaniem kryzysowym – 3 lata.
3. Wiedza specjalistyczna ze znajomości zasad prowadzenia gospodarki magazynowej.

**III. Inne wymagania:**

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania edytorskiego i graficznego.
2. Znajomość systemu współdziałania podmiotów i jednostek odpowiedzialnych za działania w czasie zdarzeń kryzysowych i w sytuacjach noszących znamiona kryzysu.
3. Odpowiednie kompetencje komunikacyjne związane z umiejętnym przetwarzaniem i przekazywaniem informacji do właściwych osób funkcyjnych i jednostek.
4. Znajomość funkcjonowania systemów odpowiedzialnych za alarmowanie i ostrzeganie ludności
5. Wysoka kultura osobista i odpowiednia postawa etyczna.
6. Odpowiedzialność i umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych i stresujących.
7. Sumienność i dobra organizacja pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Zaangażowanie i dyspozycyjność.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej, przygotowania środków technicznych do prowadzenia akcji ratowniczych na terenie miasta oraz zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom w przypadkach zagrożeń militarnych i pozamilitarnych.

2. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej.
3. Planowanie i realizacja przedsięwzięć modernizacyjnych bazy magazynowej.
4. Przyjmowanie sprzętu i materiałów dostarczonych do magazynu, oraz zewidencjonowanie sprzętu w karcie materiałowej i księdze inwentarzowej.
5. Rozmieszczenie w magazynie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem, kradzieżą, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych oraz utrzymywanie porządku w magazynie.
6. Wydawanie sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych i według poleceń organu zarządzającego.
7. Prowadzenie, zgodnie z przepisami ewidencji ruchu i stanu zapasów, prowadzenie wykresu temperatury i wilgotności oraz innych koniecznych rejestrów, wykazów, sprawozdań itp.
8. Planowanie potrzeb i zakup sprzętu niezbędnego do wyposażenia służb ratowniczych, ochrony ludności i utrzymania eksploatacyjnego magazynu.
9. Przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie, określonych w instrukcji magazynowej oraz obiegu dokumentacji magazynowej.
10. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych.
11. Przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie przy inwentaryzacji oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawach różnic inwentaryzacyjnych.
12. Przygotowywanie sprzętu do klasyfikacji i wybrakowania
13. Koordynowanie działań dotyczących przygotowania oraz utrzymania gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego.
14. Prowadzeni ewidencji budownictwa ochronnego, istniejącego i do doraźnego przygotowania

#### **V. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Zarządzania Kryzysowego**” należy składać w terminie do dnia **19.05.2023r.** w kancelarii lub

punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018.1260 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejscowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....

(czytelny podpis)