

Czeladź, dnia 25.04.2025 r.

SE-SP.2110.10.2025

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Zarządzania
Kryzysowego w Straży Miejskiej

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.
6. Posiada minimum 5 lat stażu pracy związane z zarządzaniem kryzysowym, w tym przynajmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym.
7. Posiada co najmniej 5 lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub prowadzenia działalności gospodarczej w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym.
8. Posiada prawo jazdy kat. B.
9. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) znajomość ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - e) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie bezpieczeństwa narodowego lub zarządzania kryzysowego.
2. Doświadczenie zawodowe w służbach mundurowych tj. Wojsko Polskie, Państwowa Straż Pożarna, Policja.

III. Inne wymagania:

1. Wysoki poziom kultury osobistej,
2. Odporność na stres,
3. Wysoka dyspozycyjność,
4. Umiejętność kierowania zespołem,
5. Dobra organizacja pracy,
6. Umiejętność szybkiego i rzetelnego raportowania do przełożonych,
7. Dobra znajomość obsługi urządzeń komputerowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i obowiązki pracownika:

1. Opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Czeladź oraz innych dokumentów wynikających z realizacji przez jednostkę administracji samorządowej zadań obronnych.
2. Opracowywania informacji międzysesyjnej i innych dla Burmistrza (Komisji Rady Miejskiej) oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelację radnych.
3. Przygotowywania materiałów i sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zamówień publicznych z obszaru zagadnień Referatu Zarządzania Kryzysowego.
4. Opracowywania i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Czeladź.
5. Udziału w opracowywaniu budżetu Zarządzania Kryzysowego z uwzględnieniem opracowanego planu inwestycji i zakupów.
6. Współdziałania z innymi organami administracji rządowej, służb i inspekcji w zakresie realizowanych zadań.
7. Opracowywania i aktualizacja Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Miasta Czeladź na potrzeby obronne państwa.
8. Prowadzenia ewidencji i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony oraz na potrzeby zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń na terenie miasta.
9. Współplanowania i zorganizowania Akcji Kurierskiej na terenie miasta na podstawie opracowanego Planu Akcji Kurierskiej .
10. Prowadzenia dokumentacji i spraw związanych z działalnością OSP.
11. Opracowywanie i aktualizacja systemu alarmowania i powiadamiania osób funkcyjnych w sytuacjach zaistniałych zagrożeń na podstawie Instrukcji Alarmowania.
12. Organizacji pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i planowanie jego posiedzeń.
13. Opracowywania i aktualizacja baz danych posiadanych sił i środków przeznaczonych do realizacji zadań.
14. Planowania i realizacji szkolenia i ćwiczeń obronnych.
15. Opracowania i aktualizacji planów z zakresu Obrony Cywilnej i ochrony ludności na terenie Miasta.
16. Realizacji zadań z zakresu przygotowania do działania formacji Obrony Cywilnej.
17. Opracowania projektów uchwał, zarządzeń lub decyzji Burmistrza Miasta w sprawie realizacji zadań z zakresu kompetencji Referatu Zarządzania Kryzysowego.
18. Udziału w informowaniu społeczeństwa w zakresie aktualnych zagrożeń i prowadzonych akcji na terenie miasta. Organizowanie Akcji Rozplakatowywania na podstawie opracowanego planu.
19. Planowania środków odstraszcających dziką zwierzynę, zgodnie z otrzymanymi poleceniami.
20. Współdziałania z innymi organami administracji rządowej, służb i inspekcji w zakresie realizowanych zadań.
21. Organizowania i utrzymywanie sprawności technicznej systemu łączności i ostrzegania w ramach SWA i SWO
22. Planowania i organizowania funkcjonowania Stałego Dyżuru w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych Burmistrzowi Miasta w sytuacjach podwyższonej gotowości obronnej Państwa.
23. Współdziałania z innymi organami administracji rządowej, służb i inspekcji w zakresie realizowanych zadań

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 z późn. zm.).

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 „Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego w Straży Miejskiej”** należy składać w terminie **do dnia 09.05.2025r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać 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. 2024.1638).
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.
7. Urząd przestrzega przepisów określonych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Wewnętrzna procedura została określona w Zarządzeniu Nr 407/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 września 2024 r., dostępna pod adresem: https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_407_2024.pdf.

Zatwierdzam

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejsowość)

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 lubna 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 pracyokreślonego 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.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Urząd Miasta w Czeladzi

41-250 Czeladź , ul. Katowicka 45
tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia 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) (dalej: RODO)

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi , ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

3. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

5. Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

6. Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

7. Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

8. Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

9. Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

10. Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia

.....

(podpis kandydata do pracy)