

Urząd Miejski Pyskowice
44-120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr naboru: Or.2110.002.2016
Or. ZD.277.2016

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe;
2. Minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
3. Poświadczenie bezpieczeństwa;
4. Doświadczenie z zakresu zarządzania kryzysowego;
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu nw. aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167) i przepisy wykonawcze;
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
 - ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534) i przepisy wykonawcze;
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23);
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. Profil wykształcenia: administracja, prawo, mundurowe;
2. Doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz obrony cywilnej.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) rzetelność,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) organizacja pracy na własnym stanowisku,
- 5) komunikatywność,
- 6) kultura osobista,
- 7) samodzielność,
- 8) odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej

- 1.1 Przygotowanie i nadzór nad formacjami obrony cywilnej,
- 1.2 Przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 1.3 Opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Miasta” oraz nadzór nad opracowaniem dokumentacji dla planu obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 1.4 Opracowanie planów ewakuacji ludności,
- 1.5 Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie miasta,
- 1.6 Organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony

2. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych

- 2.1 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 2.2 Wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 2.3 Opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
- 2.4 Wykonywanie planów operacyjnych i programów obronnych,
- 2.5 Przygotowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego.

3. Zadania z zakresu powierzonych obowiązków Kierownika Kancelarii Niejawnej:

- 3.1 Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- 3.2 Prowadzenie ewidencji rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
- 3.3 Właściwe oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów,
- 3.4 Wykonywanie dokumentów niejawnych,
- 3.5 Odnotowanie faktów zmiany klauzuli tajności dokumentów w rejestrze dokumentów,
- 3.6 Informowanie Pełnomocnika Ochrony o zagrożeniach ujawnienia utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów,
- 3.7 Prowadzenie ewidencji pieczęci Kancelarii Niejawnej,
- 3.8 Udział w niszczeniu dokumentów kategorii BC nie podlegających archiwizowaniu,
- 3.9 Kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie akt do przekazania do archiwum lub do brakowania,

3.10 Wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony,

3.11 Udostępnianie lub wydawanie dokumentów poufnych lub zastrzeżonych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej

4.1 Współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Miejską oraz innymi służbami na terenie miasta Pyskowice, prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.

4.2 Realizacja zadań własnych z zakresu ochrony przeciwpowodziowej dotyczących w szczególności:

- a) planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- b) pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego,

5. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego

5.1 Realizacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,

5.2 Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

5.3 Opracowanie i aktualizacja planów powiązanych z Gminnym Planem Zarządzania Kryzysowego,

5.4 Przygotowywanie zarządzeń, organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu Zarządzania Kryzysowego,

5.5 Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

5.6 Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze miasta.

5.7 Współpraca z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej,

5.8 Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na gminę zadań zawartych w przepisach ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym,

5.9 Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika do spraw obywatelskich, spraw w zakresie służby wojskowej i spraw obronnych z wyjątkiem zadań przypisanych zastępcy pełnomocnika ds informacji niejawnych.

5.10 Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie: powołania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pyskowicach.

5.11 Prowadzenie magazynu OC, magazynu Zarządzania Kryzysowego i magazynu przeciwpowodziowego.

5.12 Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca biurowa oraz praca na terenie miasta. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, służbami ratowniczymi i innymi podmiotami. Udział w akcjach ratowniczych. Obsługa magazynu OC. Obsługa komputera w zakresie programów użytkowych (SOD, Rejestr Mieszkańców, Rejestr Dowodów Osobistych), systemu radiowego, systemu ostrzegania. Zbieranie i przetwarzanie informacji o mieście dot. zagrożeń i infrastruktury miasta.

Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Warunki pracy bezpieczne.

We wrześniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wymagane wykształcenie,
 - b) posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy),
 - c) doświadczenie z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) poświadczenie bezpieczeństwa.
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych wymagane są dokumenty potwierdzające:
 - a) profil wykształcenia,
 - b) doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz obrony cywilnej.
5. Oświadczenie:
 - a) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach” do dnia **09.11.2016 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony – 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, gdzie pierwsza umowa będzie zawarta na 6 miesięcy. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Planowane zatrudnienie – grudzień 2016 r.

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru;

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym;
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 25 lub (32) 332 60 23;
5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
 - test wiedzy merytorycznej,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
6. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie www.bip.pyskowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń;
7. Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub pobrania na stronie www.bip.pyskowice.pl/urząd/nabór_na_stanowiska_urzednicze/dokumenty_do_pobrania;
8. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: **28.10.2016 r. - 09.11.2016 r.**

Burmistrz Miasta

(-) mgr inż. Wacław Kęska

Or.2110.002.2016

Or. ZD.289.2016

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na stanowisko **urzędnicze podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**
(termin składania ofert upłynął **09.11.2016 r.**)

Numer naboru: Or. 2110.002.2016

Numer referencyjne ofert kandydatów
SO/02/01
SO/02/03

Test merytoryczny odbędzie się dnia **22 listopada 2016 r. o godz. 9.00 w sali narad nr 217** – I piętro budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3
Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 10.00.
Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do udziału w teście merytorycznym, osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne do czasu ogłoszenia wyników naboru.
Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodniczący Komisji

Adam Wójcik

Urząd Miejski
w Pyskowicach
ul. Strzelców Bytomskich 3

Or.2110.002.2016
Or.ZD.298.2016

**Informacja o wyniku naboru
na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale
Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu
Nabór nr Or.2110.002.2016**

Data publikacji ogłoszenia:	28.10.2016 r.
Termin składania ofert upłynął:	09.11.2016 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	22.11.2016 r.

Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu **nie został rozstrzygnięty**.
Żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji z wymaganą ilością punktów na etapie testu merytorycznego.

Procedura naboru nr Or.2110.002.2016 została zakończona.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

(-) Adam Wójcik

Pyskowice, 22 listopada 2016 r.