

**Ogłoszenie**  
**Prezydent Miasta Będzina**  
**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - referent**  
**w Biurze Zarządzania Kryzysowego**  
**realizującego zadania z zakresu Ośrodka Dyspozycyjnego Prezydenta (ODP)**  
**w Urzędzie Miejskim w Będzinie**  
**przy ul. 11 Listopada 20**

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz.1260 z późniejszymi zmianami) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1559),
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy:  
średnie - 3 lata, w strukturach - bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony narodowej lub zarządzania kryzysowego,  
wyższe - nie jest wymagany,
- dyspozycyjność związana ze zmianowym systemem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość programów pakietu MS Office,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość topografii gminy Będzin,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej.

**Wymagania dodatkowe:**

- kreatywność, sumienność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność,
- systematyczność,
- wysoka kultura osobista,
- dobra komunikacja interpersonalna,
- operatywność.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) obsługa centrali systemu alarmowania ludności o zagrożeniach, urządzeń systemu łączności radiowej oraz nadzór nad stanem technicznym urządzeń,
- b) dozorowanie i obsługa technicznych systemów alarmowych, antywłamaniowych i monitoringu wizyjnego, stanowiących wyposażenie Biura,
- c) obsługa serwisu internetowego Śląskiego Geoportalu Zarządzania Kryzysowego bazy danych ARCUS, bazy SRSA,
- d) bieżący monitoring zagrożeń oraz prowadzenie bieżącej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa miasta, wynikającej z zaistniałych zdarzeń oraz opracowywanie wniosków w tej sprawie,
- e) zbieranie informacji w zakresie realizowanych zadań oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie przekazywania komunikatów, ostrzeżeń i zaleceń dla Mieszkańców Miasta,
- f) opracowanie raportów i meldunków w gminnym systemie wczesnego ostrzegania,
- g) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu oraz treningów łączności radiowej oraz udział w obowiązkowych szkoleniach obronnych z zakresu powszechnej samoobrony, jak również szkoleniach systemu zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej,
- h) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- i) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz realizującymi monitoring środowiska,
- j) bieżąca współpraca z pogotowiami dyżurnymi dostawców usług kluczowych dla miasta, zarządcami zasobów i infrastruktury krytycznej oraz Strażą Miejską i instytucjami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- k) w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru na potrzeby przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- l) powiadamianie Prezydenta Miasta oraz osób funkcyjnych Urzędu o sytuacjach nadzwyczajnych oraz całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- ł) przekazywanie decyzji i poleceń Prezydenta Miasta Będzina do określonych jednostek organizacyjnych,
- m) pełnienie stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- n) zapewnienie dyżuru Urzędu, na potrzeby prowadzonej Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
- o) współdziałanie w realizacji pozostałych zadań Biura z zakresu Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony przeciwpowodziowej, finansowania gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- p) czuwanie nad powierzonym mieniem, po godzinach funkcjonowania Urzędu;
- r) prowadzenie doraźnej kontroli zabezpieczeń zewnętrznych oraz pomieszczeń wewnątrz obiektu,
- s) dokumentowanie przebiegu zmiany,
- t) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Biura zleconych przez kierownika.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w trybie tryzmianowym, przeciętnie 8 godzin na dobę, w systemie równoważnego czasu pracy, z dobowym wymiarem czasu pracy wydłużonym do 12 godzin,
- praca administracyjno-biurowa,
- wyjścia w teren,
- budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.

## **Oferty powinny zawierać:**

- uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego,
- uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 3 lat stażu pracy w strukturach - bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony narodowej lub zarządzania kryzysowego - w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem.

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim, w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „**Oferta na stanowisko urzędnicze - referent w Biurze Zarządzania Kryzysowego**” w Biurze Obsługi Klienta, w budynku Urzędu Miejskiego w Będzinie (parter), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 lutego 2019 roku do godz. 15.30.**

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

Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.

Szczegółowych informacji w zakresie wymagań stawianych kandydatom udziela Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego Pan Mirosław Krycia tel. 32/267-92-49 lub 32/267-91-31.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), informujemy, że dane osobowe zbierane przez Urząd Miejski w Będzinie wykorzystywane są w celach realizacji zadań ustawowych gminy, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane osobowe mogą być pozyskiwane również dobrowolnie za zgodą osoby, której dane dotyczą. Administratorem danych osobowych zbieranych przez Urząd jest Prezydent Miasta Będzina z siedzibą w Będzinie przy ulicy 11 Listopada 20. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej [www.bedzin.bip.info.pl](http://www.bedzin.bip.info.pl) w menu przedmiotowym, zakładka Ochrona Danych Osobowych.

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina  
Wiceprezydent Miasta  
/-/ Aneta Witkowska-Złocka