

Piotrków Trybunalski, dnia 26.02.2016r

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**Referent ds. sytuacji kryzysowych w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Obrony**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: 9 /DBK.210.1.2016
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 29.02.2016r
4. Termin składania ofert: 10.03.2016r
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie: średnie; kierunek: bezpieczeństwo narodowe,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2014r. Nr 1202 z późn.zmn.),
  - c) staż pracy: 2 lata,
  - d) znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - e) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
  - f) doświadczenie zawodowe: praca na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem powszechnym,
  - g) pożądane kompetencje społeczne: współpraca w zespole; osobiste: radzenie sobie ze stresem, samodzielność.
6. Wymagania dodatkowe :
  - a) 1 rok w administracji samorządowej,
  - b) umiejętność obsługi programu komputerowego WORD, EXCEL,
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) aktualizuje na bieżąco Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego w celu ochrony ludności,
  - b) pełni dyżury w Powiatowym Centrum Zarządzania kryzysowego,
  - c) przygotowuje i zapewnia przepływ informacji między PCZK a WCZK oraz służbami biorącymi udział w akcjach ratowniczych podczas wystąpienia klęski żywiołowej,
  - d) bierze udział w realizacji przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
  - e) prowadzi magazyn OC i przeciwpożarowy.
8. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywanie pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28,
  - b) działania w sytuacjach nieprzewidzianych, stresowych (pożar, powódź, wypadek),
  - c) praca w terenie związana z interwencjami podczas sytuacji kryzysowej,
  - d) nietypowe godziny pracy – całodobowe dyżury pod telefonem,
  - e) praca przy komputerze.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu lutym 2016 r. był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- Dz. U. z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.) \*,
  - d) dokument potwierdzający wykształcenie,
  - e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
  - f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014r. poz.1202 t.j.) \*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór NR 9/DBK.210.1.2016 na stanowisko „Referent ds. sytuacji kryzysowych w Referacie Zarządzania Kryzysowego i Obrony” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia .....10 marca 2016r.....

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Zarządzeniem Nr .....89..... Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia .....26 lutego 2016r..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m–c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*