

Piotrków Trybunalski, dnia 29.10.2019 r.

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

Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.19.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 30.10.2019 r.
4. Termin składania ofert: 12.11.2019 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: wyższe w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego; prawo, administracja,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.),
 - c) staż pracy: 4 lata,
 - d) znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i akty wykonawcze do ustawy, prawo o zgromadzeniach, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - e) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - f) pożądane kompetencje, umiejętności: działanie w sytuacjach nieprzewidzianych, stresowych, umiejętność pracy w zespole, koordynowanie.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) staż pracy: 2 lata w administracji samorządowej.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - b) przedkładania Prezydentowi Miasta analizy i propozycji dotyczących zagrożeń lub ewentualnych zjawisk kryzysowych występujących w mieście z propozycjami ich rozwiązań,
 - c) planowanie działalności w zakresie działań OC i koordynowanie tych działań realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne działające na terenie miasta,
 - d) przekładanie określonych przepisami sprawozdań z zakresu obrony cywilnej i rozwiązań problemów kryzysowych właściwym przełożonym i stosownym jednostkom,
 - e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - f) nadzorowanie sporządzania planów obrony cywilnej przez jednostki do tego zobligowane przepisami oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - g) gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań obronnych i rozwiązywania sytuacji kryzysowych,
 - h) udzielanie pomocy właściwym służbom w przywracaniu i utrzymywaniu porządku oraz spokoju publicznego w strefach dotkniętych klęskami.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - b) 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 wrześniu 2019 r. był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- g) 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),
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), e), f), g), wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy 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 DBK.210.19.2019 na stanowisko „Kierownik Referatu 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 Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 12 listopada 2019 roku.....

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 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.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