

OFERTA PRACY
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Nazwa oferowanego stanowiska:

Dyspozytor Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

II. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

Pełnienie dyżuru w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z miesięcznym planem pracy oraz zakresem zadań określonych w Regulaminie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:

1. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, służbami, strażami i inspekcjami oraz innymi jednostkami w organizacyjnych ;
2. Nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
3. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
4. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
5. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.
7. Opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących sytuacji w mieście..

III. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

Praca zmianowa - dyżury 12 godzinne według harmonogramu, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w różnych porach doby, praca przy monitorze komputerowym oraz urządzeniami łączności.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

średnie i co najmniej 3 letni staż pracy

lub

wyższe, preferowany kierunek: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne lub obronność

uprawnienia:

prawo jazdy kat. B

pozostałe wymagania niezbędne:

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z 26.04.2007 r. o zarządzaniu kryzysowym /DzU z 2023 r., poz. 122/,
- ustawy z 18.04.2002 r. o stanie klęski żywiołowej /DzU z 2017 r., poz. 1897/,

- ustawy z 24.07.2015 r. - Prawo o zgromadzeniach /DzU 2022 r., poz. 1389/,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z 23.02.2024 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach /DzU z 2024 r., poz. 290/,
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 17.09.2021 r. w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego /DzU z 2021 r., poz. 1737/,
2. znajomość pakietu MS Office,
 3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/),
 4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. nieposzlakowana opinia.

b. wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami oraz jednostkami miejskimi, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie średnie lub wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych /w tym kopia prawa jazdy/,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim [świadectwa pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia],
5. oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w załączniku),
6. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych [wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie],
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
8. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy w WZKiOL Nr 1/24”, należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 26.07.2024 r. /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Bliższe informacje można uzyskać: 42 45 110 /wzkiol@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty, oświadczenia i zgody) zaprosimy Cię do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, e-mailem.
2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2023 r., poz. 40, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 424 5702,

e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta Szczecin przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo do usunięcia danych
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 6) prawo do cofnięcia zgody
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Zarządzeniem nr 597/21 Prezydenta Miasta Szczecin z 14.12.2021 r., ze zm., wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin Wewnętrzny regulamin zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej regulaminem.

Regulamin ustala w szczególności zasady obsługi poufnych kanałów zgłaszania naruszeń prawa, prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających, prowadzenia rejestru zgłoszeń, a także zasady ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Urzędzie Miasta Szczecin.

Osobą zgłaszającą naruszenia prawa w Urzędzie Miasta Szczecin może być m. in. osoba, która ubiega się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin oraz która uzyskała informacje na temat naruszenia prawa podczas procesu rekrutacji lub na innym etapie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy i może doświadczać działań odwetowych.

Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin, zobowiązane są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu określa Załącznik nr 5 do Wewnętrznego regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecin.

Ponadto ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 480 **2087**.

Z zarządzeniem nr 453/23 Prezydenta Miasta Szczecin z 02.10.2023 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131381.asp?soid=D627260EACF74C288D5B1181089172F6