

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz,
2. **Określenie stanowiska:** Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - 1 etat, stanowisko samodzielne,
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe,
  - 3) legitymowanie się co najmniej 3 letnim stażem pracy,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
  - 8) znajomość przepisów ustaw: o powszechnym obowiązku obrony, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, oraz o samorządzie gminnym,
  - 9) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
  - 10) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
  - 11) Praca wymaga od osoby rękojmi zachowania tajemnicy oraz przed przystąpieniem do pracy w zakresie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” osoba musi uzyskać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa, również w zakresie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osoba musi uzyskać upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz przejść przeszkolenie i uzyskać zaświadczenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach,
  - 2) dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych,
  - 3) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
  - 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  1. Opracowywanie dla potrzeb Urzędu Miejskiego projektów aktów prawnych oraz dokumentów wykonawczych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  2. Ustalanie szczegółowego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych przez Starostę dla potrzeb Miasta oraz jednostek podległych;
  3. Zbieranie materiałów tematycznych do opracowywanych analiz, sprawozdań i informacji oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową;
  4. Opracowywanie i utrzymywanie w bieżącej aktualizacji dokumentacji „Stałego Dyżuru” dla potrzeb Burmistrza oraz koordynacja prac w tym zakresie;
  5. Udostępnianie danych dotyczących infrastruktury Miasta, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dla potrzeb Sił Zbrojnych, kierowników miejskich służb, inspekcji i straży, a także organów kontrolnych;
  6. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań związanych z budownictwem ochronnym;
  7. Prowadzenie kontroli w jednostkach podległych Burmistrzowi w zakresie realizacji zadań OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz w wytypowanych zak. pracy w zakresie zadań ustalonych przez Szefa OC Miasta Łowicza (w tym, także w zakł. wykorzystujących w produkcji Toksyczne Środki Przemysłowe - TSP);
  8. Współuczestnictwo w posiedzeniach Miejskiego Zespołu Reagowania;
  9. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym sporządzanie i aktualizacja ocen zagrożenia dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego;
  10. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych dla jednostek podległych Burmistrzowi Miasta, w tym wytypowanych zakł. pracy i podmiotów gospodarczych na terenie Miasta;

11. Opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta, oraz nadzór i koordynacja nad opracowywaniem tych planów w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi Miasta, w tym również w wytypowanych zakł. pracy i podmiotach gospodarczych;
12. Prowadzenie prac dotyczących organizacyjnego przygotowania szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na szczeblu Miasta, a także udział w prowadzonych szkoleniach w zakresie samoobrony ludności;
13. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) OC;
14. Nadzór nad przygotowaniem i organizacją ewakuacji ludności na terenie Miasta, opracowywanie planów działania w tym zakresie, stała ich aktualizacja oraz koordynacja tych zagadnień na szczeblu miejskim;
15. Koordynacja na szczeblu Miasta przedsięwzięć (w tym realizowanych przez inne podmioty) w zakresie przygotowania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i socjalnej dla ewakuowanej ludności;
16. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem do funkcjonowania urzędów specjalnych dla potrzeb OC i ludności cywilnej oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
17. Współdziałanie z ZUK w bilansowaniu potrzeb (w skali Miasta) oraz planowaniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłowych, urzędów specjalnych oraz likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych w sytuacjach wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
18. Nadzór nad planowaniem, przygotowaniem i koordynacją zadań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia na obszarze Miasta i zakładach pracy oraz w środkach transportu w sytuacjach zagrożeń;
19. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakł. pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
20. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacją tych dóbr;
21. Koordynacja, realizowanych przez inne podmioty przedsięwzięć związanych z organizowaniem ochrony plodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skutkami rażenia oraz ich bilansowanie w planach obrony cywilnej Miasta;
22. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków powstałych klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
23. Organizacja i prowadzenie treningów w zakresie odbioru i przekazywania sygnałów o zagrożeniach z Wojewódzkiego Centrum Reagowania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
24. Gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach czasu „P” i „W” oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym dla potrzeb zarządzania kryzysowego i OC;
25. Nadzór nad organizowaniem systemu łączności dla potrzeb Szefa OC Miasta w sytuacjach kryzysowych;
26. Podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
27. Opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
28. Prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
29. Udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń;
30. Nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności oraz koordynowanie jego funkcjonowania i planowanie potrzeb w tym zakresie;
31. Prowadzenie spraw dot. gospodarki materiałowo-sprzętowej (w miejskim magazynie OC) oraz prowadzenie kontroli ww. spraw w zakładowych magazynach sprzętu OC;
32. Prowadzenie punktu kontaktowego HNS,
33. Przestrzeganie w działalności służbowej obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych;

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
3. praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
4. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zmianami),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.01.2018 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenie naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**

**Krzysztof Jan Kaliński**