

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2019

z dnia 03.01.2019 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej;*

### 1. Stanowisko pracy

Do spraw bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

### 2. Ilość stanowisk pracy – 5 etatów

### 3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

### 4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

#### Wymagania podstawowe:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe preferowane: socjologia, psychologia, kryminologia, kryminalistyka, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe.
- 2) umiejętność bieżącej obsługi komputera,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### Niezbędne wymagania od kandydatów:

##### Umiejętności zawodowe

- dobra znajomość i sprawne posługiwanie się edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym.
- bardzo dobra znajomość środowiska internetowego (wyszukiwanie informacji, analiza informacji i danych, zestawienia danych)
- bardzo dobra znajomość obsługi kanałów komunikacji (e-mail, komunikatory tekstowe i głosowe, radiostację, centrala telefoniczna)
- bardzo dobra umiejętność posługiwania się urządzeniami peryferyjnymi (kserokopiarka, skaner, drukarka, fax, telefony gsm i voip)
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie zgrywania, analizy, konwertowania i przetwarzania danych ze szczególnym uwzględnieniem plików video (avi; mepeg 1, 2, 4; vob; mov; mp4; mkv; flv; wmv i inne).
- gotowość do nauki oraz przystąpienia do egzaminu wewnętrznego w zakresie obsługi zintegrowanej platformy zarządzającej miejskim systemem monitoringu Avigilion Control Centre Enterprise 5.0 i nowszej.
- Bardzo dobra znajomość podstawowych funkcji programów graficznych do poprawy jakości i obróbki zdjęć (eksponycja, kontrast, nasycenie, wyostrenie, kadrowanie, gamma, inne, w celu uzyskania najlepszej jakości materiału dowodowego).
- mile widziana znajomość podstaw języka angielskiego na poziomie A1 (udzielenie krótkiej odpowiedzi telefonicznej, obsługa niektórych funkcji oprogramowania w języku angielskim).
- umiejętność konfigurowania stanowisk komputerowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i standardami informatycznymi.

- Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania w podstawowym zakresie następujących aktów:
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
  - Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiolowej;
  - Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - Dekret z dnia 23 kwietnia 1953 r. o świadczeniach w celu zwalczania kłesk żywiolowych;
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach;
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju;
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju.

**Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- 1) Bardzo dobry wzrok, dykcja,
- 2) widzenie perspektywy na ekranie monitora,
- 3) krótki czas reakcji na bodziec wzrokowy,
- 4) rozróżnianie kolorów,
- 5) zdolność do długotrwałej koncentracji,
- 6) odporność na nudę i monotonię,
- 7) wychwytywanie informacji kluczowych,
- 8) podzielność uwagi,
- 9) zdolność do zapamiętywania schematów działania,
- 10) wysoka odporność na stres,
- 11) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 12) umiejętność pracy w grupie,
- 13) obserwacja wielu źródeł informacji wizualnej.

## **5. Zakres wykonywanych zadań :**

### ***Zadania główne***

#### **Zadania główne**

- 1) utrwalanie dowodów popełniania przestępstw i wykroczeń, (także drogowych), przeciwdziałanie przeciw naruszaniu ładu i porządku publicznego, działania prewencyjne w zakresie ochrony obiektów gminnych;
- 2) dozorowanie i pilnowanie mienia należącego do Gminy Skarżysko – Kamienna, poprzez prowadzenie obserwacji w trybie ciągłym i rzeczywistym obrazu rejestrowanego przez miejski system monitoringu w celu ograniczenia napadów, rozbojów wybryków chuligańskich, aktów wandalizmu, kradzieży, niszczenia mienia, oraz poprawę przestrzegania zasad ruchu drogowego w strefach objętych zasięgiem kamer a także ograniczeniem zachowań społecznych, szczególnie uciążliwych dla mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru zdarzeń i dokumentacji służbowej,
- 4) sporządzanie raportów i analiz w formie tabelarycznej,
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli w tym koordynacja pracy pracowników Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego



- i pomoc w usuwaniu klęsk żywiołowych, skutków podtopień miejscowych, i innych zagrożeń doraźnych;
- 6) zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innych zdarzeń mających znamiona sytuacji kryzysowej lub innej przed dostępem osób trzecich; zabezpieczenie imprez plenerowych, marszów, zgromadzeń, imprez masowych;
  - 7) współpraca z innymi służbami w zakresie usuwania przedmiotów niebezpiecznych i niewybuchów,
  - 8) realizowanie obowiązków gminy w sytuacji wprowadzenia stanu wyjątkowego, stanu wojennego i klęski żywiołowej,
  - 9) pełnienie dyżuru w ramach miejskiego centrum zarządzania kryzysowego,
  - 10) realizowanie obowiązków gminy w zakresie Zarządzania Kryzysowego; w tym czynne uczestnictwo w czynnościach operacyjnych związanych z usuwaniem skutków wystąpienia sytuacji kryzysowej,
  - 11) kontrola operacyjna w terenie w zakresie wykonania postanowień wydanych decyzji w przedmiocie organizowanych imprez masowych, pokazów pirotechnicznych,
  - 12) udział przy organizacji szkoleń w zakresie obronności państwa, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej,
  - 13) organizowanie działań prewencyjnych w zakresie profilaktyki i zwiększenia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców,
  - 14) współpraca z Komendą Powiatową Policji, Państwową Strażą Pożarną Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami w zakresie bezpieczeństwa obywateli,
  - 15) eksploatacja elektronicznych systemów bezpieczeństwa w budynkach Urzędu Miasta,
  - 16) archiwizacja i obróbka materiału i dokumentacji mogącej stanowić dowód przestępstwa lub wykroczenia w celu przekazania dla organów ścigania,
  - 17) telefoniczne i internetowe przyjmowanie zgłoszeń/ uwag od mieszkańców, a także udzielanie informacji,
  - 18) weryfikacja zdarzeń występujących na terenie miasta, podejmowanie czynnych działań i czynności operacyjnych na terenie Gminy,
  - 19) wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonych w zakresie realizacji statutowych celów i obowiązków realizowanych przez Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Gminę,
  - 20) obsługa systemów technicznych i oprogramowania,

### ***Zadania pomocnicze;***

Współpraca z Komendą Powiatowej Policji, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Urzędem Wojewódzkim.

### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Miejskiego Centrum Monitoringu, w Urzędzie Miasta w Skarżysku – Kamiennej oraz na terenie miasta. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

### **8. Inne informacje:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
  - c) zaświadczenie o niekaralności.
- 3) Prezydent zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

#### 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 2 /2019 na stanowisko do spraw bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w terminie do dnia **17.01.2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.*

Uwaga

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [inspektor@um.skarzysko.pl](mailto:inspektor@um.skarzysko.pl). Dane podane na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na [www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl).

z up. Prezydenta Miasta  
**Krzysztof Myszka**  
Zastępca Prezydenta Miasta