

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 14/2019

z dnia 06.05.2019 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 – 1 etat

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 biegłej 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 klęski żywiołowej;
 - 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 klęsk żywiołowych;
 - 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 aspołecznych, 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 kwietniu 2019 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 14 /2019 na stanowisko do spraw bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w terminie do dnia **21.05.2019 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) 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. 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.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krüning

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska