

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 19/2019

z dnia 28.08. 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) Prawo jazdy kategorii B lub wyższe,
- 3) Doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z wykorzystaniem programów informatycznych i sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych i biurowych,
- 4) 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,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) 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 (ekspozycja, 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:

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) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,

- 10) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

* Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: www.um.skarzysko.pl (w zakładce praca)

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2019 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż oraz wykształcenie.
- 3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 5) 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 19 /2019 na stanowisko do spraw bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 11.09.2019 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.

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.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Agnieszka Winiarska
Agnieszka Winiarska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuje się, że;

- 1) Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
- 2) Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl, adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
- 3) Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej” Przychodnie Miejskie” w Skarżysku-Kamiennej.
- 4) Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2190 ze zm.) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 06 lutego 2012r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 393). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.
- 5) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.
- 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
- 7) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.
- 8) Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).