

Ogłoszenie Nr 3/17

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:

podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- pełnienie dyżurów w systemie zmianowym w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego (dalej: MCZK),
- prowadzenie analiz zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych na terenie Miasta,
- bieżące współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, służbami, inspekcjami i strażami oraz pozostałymi podmiotami w sprawach z zakresu bezpieczeństwa,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działania ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne, wsparcia i pomocy,
- tworzenie i aktualizowanie baz danych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- wykonywanie działań zgodnie z procedurami i planami postępowania dla określonych sytuacji kryzysowych i stanów zagrożeń,
- realizacja zadań w ramach systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- prowadzenie spraw zgromadzeń publicznych,
- realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych przewidzianych dla dyżurnych MCZK,
- sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu działania MCZK,
- znajomość zasad działania i zadań administracji publicznej oraz służb, inspekcji i straży w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożeń.

2. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo publiczne,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów regulujących tematykę zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, zgromadzeń, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przepisów ustaw: Kpa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z ww. zakresem zadań,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- dyspozycyjność: gotowość do pracy w porze nocnej oraz podczas sytuacji kryzysowych,
- umiejętność obsługi komputera i pozostałych urządzeń biurowych.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), kserokopia dyplomu wyższej uczelni, a także

kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – ewentualnie – staż pracy.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia.....27 stycznia.....2017 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w **zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.3.2017 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Zarządzania Kryzysowego”.**

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2200 – 2400 zł.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do Urzędu!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2017 - 01 - 16

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski