DOiK-RKiS.210.58.2025.MB

Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu (K/M) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Departamencie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Elizy Orzeszkowej 2.
Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych w razie potrzeb. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - grudzień 2025 r./ styczeń 2026 r.
Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak również poza budynkiem.

Oferujemy:
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 7 000,00 zł - 9 880,00 zł brutto, w zależności od kwalifikacji zawodowych kandydatki / kandydata i doświadczenia zawodowego - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe" (od 5% do 20%) oraz nagrodę jubileuszową - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- dodatek funkcyjny - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- opiekuna w procesie wdrożenia w zakres obowiązków;
- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych: udział w kursach i szkoleniach, dofinansowanie do studiów wyższych i podyplomowych.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku kierowniczym (do stażu pracy wlicza się wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
- znajomość ustaw weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);
- umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność współpracy;
- komunikatywność, dokładność, dyspozycyjność, terminowość;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- szkolenia i kursy z zakresu zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa;
- doświadczenie w obszarze bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- wiedza ogólna z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynowanie spraw realizowanych przez Referat związanych z zarządzaniem kryzysowym w zakresie:
  a) przygotowania i aktualizacji planów dotyczących zakresu działania Referatu,
  b) przygotowania materiałów do dokonania oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego przez Radę Miasta,
  c) przygotowania do realizacji zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  d) opracowania, wdrożenia i aktualizacji Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  e) opracowania, wdrożenia i aktualizacji Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią dla miasta Elbląg,
  f) prowadzenia monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowania przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
  g) zapewnienia funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dostarczania niezbędnych informacji i dokumentowania jego prac,
  h) współdziałania z Wojewódzkim Centrum Zarzadzania Kryzysowego oraz Centrami Kryzysowymi gmin i starostw;
- koordynowanie spraw realizowanych przez Referat związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie:
  a) prowadzenia analizy sił i środków oraz budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze miasta,
  b) przyjmowania i rejestrowania zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń zgodnie z ustawą Prawo o zgromadzeniach,
  c) rozwijania współpracy ze społecznością lokalną w zakresie zwiększenia bezpieczeństwa,
  d) wykonywania zadań wynikających z przepisów Ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, w tym w szczególności: koordynowania spraw związanych z utrzymaniem obiektu, pomieszczeń, pojazdów i sprzętu specjalistycznego oraz z zapewnieniem środków łączności, umundurowania, ubezpieczenia i badań lekarskich strażaków.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydatkę / kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydatkę / kandydata – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji samorządowej lub co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub kopie dokumentów potwierdzających prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Ważne - wyłącznie kandydatki / kandydaci, którzy dostarczą wszystkie wymienione powyżej dokumenty, potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych (pkt 2), zostaną zaproszeni do udziału w kolejnym etapie naboru.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 8 grudnia 2025 r. z następującą adnotacją: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Departamencie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 8 grudnia 2025 r."

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100, lub
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub przez e- Doręczenia.

Ważne informacje:

1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP lub przez e-Doręczenia dokumenty wymagające podpisu kandydata muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Pozostałe wymagane dokumenty mogą być załączone w formie skanów.
3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu https://bip.elblag.eu
5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.