DOiK-RKiS.210.27.2024.JJ

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor ds. obronnych i świadczeń**

**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. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie średnie;
* co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku związanym z zadaniami obronnymi;
* znajomość ustaw: o obronie ojczyzny, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, oraz znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony;

- znajomość zagadnień z dziedziny obronności oraz zagadnień z dziedziny bezpieczeństwa i imprez masowych;

- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;

* samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia;
* zdolność do szybkiego podejmowania decyzji;
* odporność na stres, dążenie do osiągania założonych celów;
* 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.
1. **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe lub podyplomowe;

- odbyte kursy i szkolenia o tematyce obronnej, bezpieczeństwa, imprez masowych;

- umiejętność pracy w zespole;

- komunikatywność, systematyczność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* przygotowywanie decyzji administracyjnych do nakładania świadczeń na rzecz obronności kraju
i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
* prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej i szkoleń ich obsady oraz bieżąca jej aktualizacja;
* wykonywanie i aktualizacja planów funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
* przygotowywanie i utrzymanie Głównych Stanowisk Kierowania Prezydenta Miasta w Dotychczasowym Miejscu Pracy i w Zapasowym Miejscu Pracy oraz dokumentacji w tym zakresie;
* realizacja zadań związanych z utrzymaniem urządzeń specjalnych;
* wykonanie i aktualizacja dokumentacji służby „Stałego Dyżuru” Prezydenta Miasta oraz prowadzenie szkoleń jej obsady;
* organizacja punktu kontaktowego HNS i aktualizacja bazy danych;
* prowadzenie reklamacji od pełnienia służby wojskowej pracowników Urzędu Miejskiego z urzędu
i na wniosek;
* koordynacja prac związanych z opracowaniem dokumentacji z wojewódzkich treningów wymiany informacji i prognozowania skażeń; udział w wojewódzkich treningach wymiany informacji
i prognozowania skażeń ATP-45B;
* prowadzenie Mapy Kontroli; uzgadnianie jednostek planowanych do kontroli oraz uzupełnianie wniosków pokontrolnych;
* współudział w organizacji ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i spraw obronnych w zakresie określonym przez Dyrektora Departamentu.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –
[dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia) dodatkowo opis stanowiska lub zakres czynności potwierdzający staż pracy na stanowisku związanym z zadaniami obronnymi;
* 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;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 16.05.2024 r. do 27.05.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. obronnych i świadczeń w Departamencie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 27 maja 2024 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).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		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.