

**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 urzędzeń 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%.

2. 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 osiągnięcia 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe lub podyplomowe;
- odbyte kursy i szkolenia o tematyce obronnej, bezpieczeństwa, imprez masowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, systematyczność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

4. 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 urzędów 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;
- współdziałanie w organizacji ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i spraw obronnych w zakresie określonym przez Dyrektora Departamentu.

5. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.