



PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
w Departamencie Prezydenta

(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie na kierunkach : administracja, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, ochrona przeciwpożarowa,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym i powiatowym,
- 3) doświadczenie zawodowe w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub podmiotach administracji zespolonej,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność i opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji, prognoz i ostrzeżeń przesyłanych przez podmioty realizujące monitoring środowiska, centra zarządzania kryzysowego (wojewódzkie, powiatu i sąsiednich gmin), powiatowe służby inspekcje i straże, inne jednostki organizacyjne i mieszkańców miasta,
- 2) pełnienie dyżurów zgodnie z grafiką zatwierdzoną przez Naczelnika Wydziału,
- 3) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń wpływających od obywateli, a w razie konieczności przekazanie zgłoszenia do właściwej merytorycznie służby, inspekcji lub straży,
- 4) monitorowanie sytuacji meteorologicznej, hydrologicznej i innych zagrożeń w oparciu o otrzymane i pozyskane z różnych źródeł informacje,
- 5) dokonywanie analiz otrzymywanych informacji, przygotowywanie prognoz i komunikatów ostrzegawczych oraz przesyłanie ich do podmiotów odpowiedzialnych za prowadzenie akcji ratowniczych, funkcjonowanie infrastruktury komunalnej

- i mieszkaniowej, lokalnych środków masowego przekazu i innych podmiotów, gdy wystąpi taka potrzeba (zgodnie z procedurami postępowania przy poszczególnych zagrożeniach),
- 6) bieżące informowanie Prezydenta Miasta i Naczelnika Wydziału o sytuacjach nadzwyczajnych w mieście według opracowanego wykazu,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie Naczelnikowi Wydziału raportów z podejmowanych działań w czasie pełnienia dyżuru po jego zakończeniu, a w sytuacjach nadzwyczajnych niezwłocznie,
 - 8) zwoływanie w trybie alarmowym członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na posiedzenia zespołu, a w razie potrzeby i innych pracowników urzędu, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Zespołu lub Naczelnika Wydziału,
 - 9) uczestniczenie w Pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Jelenia Góra,
 - 10) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 11) uruchamianie scentralizowanego systemu alarmowania miasta po otrzymaniu decyzji Prezydenta Miasta,
 - 12) koordynacja akcji kurierskiej,
 - 13) współdziałanie ze służbami dyżurnymi podmiotów prowadzących akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne w zakresie obiegu informacji,
 - 14) zapewnienie stałego i pełnego obiegu informacji w sytuacji kryzysowej, a w razie potrzeby, po uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału, alarmowanie poszczególnych członków zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 15) sprawdzanie łączności na kanałach radiowych systemów łączności województwa dolnośląskiego,
 - 16) prowadzenie postępowań w trybie uproszczonym w sprawach zgromadzeń w tym przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach zgodnie z zapisem art. 22 ust.1 ustawy Prawo o zgromadzeniach (D.U. 2015 poz. 1485),
 - 17) prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu spraw obronnych w obszarze służby zdrowia (zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego),
 - 18) prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 19) prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań Host Nation Support – wsparcie przez państwo-gospodarza (HNS),
 - 20) bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Jelenia Góra oraz Kart Realizacji Zadań,
 - 21) współuczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji podstawowej i uzupełniającej wydziału,
 - 22) inicjowanie i prowadzenie współpracy z Wojewódzkim Centrum Szpitalnym Kotliny Jeleniogórskiej i Pogotowiem Ratunkowym w Jeleniej Górze,
 - 23) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i dokumentacji papierowej w związku z realizowanymi zadaniami,
 - 24) uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i kontrolach,
 - 25) archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - 26) aktywny udział w tworzeniu, aktualizacji i utrzymaniu systemu zarządzania jakością w urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Armii Krajowej 19, praca biurowa w systemie harmonogramu -12 godzin pracy w ciągu doby, praca w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, sporadyczna praca w terenie (udział w ćwiczeniach oraz w razie bezwzględnej konieczności udział w organizacji usuwania skutków miejscowych zagrożeń.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) **Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Departamencie Prezydenta” lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu)

w terminie do **21 sierpnia 2023 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.