



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNY SPECJALISTA W BIURZE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO,
SPRAW OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH**

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe na kierunku związanym z wojskowością, bezpieczeństwem wewnętrznym lub administracją,
- e. co najmniej trzyletni staż pracy w strukturach związanych z obronnością,
- f. prawo jazdy kategorii B,
- g. gotowość na wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- h. gotowość na podjęcie działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- i. dyspozycyjność i zdolność do szybkiego podejmowania działań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych, o Policji, o działaniach antyterrorystycznych, o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie informacji niejawnych, prawo o zgromadzeniach, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo o ruchu drogowym,
- b. praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- c. znajomość topografii miasta Otwocka,
- d. wiedza z dziedziny radiokomunikacji amatorskiej,
- e. bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym miasta Otwocka,
- f. umiejętność prowadzenia szkoleń,
- g. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- h. predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie i systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, wytrzymałość na długotrwały wysiłek fizyczny, wytrzymałość na długotrwały wysiłek psychiczny, empatia, szacunek dla godności człowieka, kontrolowanie własnych emocji, wytrwałość, cierpliwość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem, opracowywaniem, uzgadnianiem i bieżącą aktualizacją Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych,
- b. obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- c. planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz prowadzenie dokumentacji syren alarmowych,
- d. prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – odpowiedzialność za sprzęt zgromadzony i przechowywany w magazynie,
- e. prowadzenie rejestracji wojskowej na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- f. przygotowanie kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską. Wzywanie osób objętych kwalifikacją wojskową z rocznika podstawowego oraz roczników starszych wskazanych przez Szefa WCR, a także osób z rejestru o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- g. opracowanie oraz uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania miasta, a także stosownych wytycznych, planów zasadniczych przedsięwzięć oraz programów i innych dokumentów dotyczących spraw obronnych,

- h. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- i. opracowanie rocznych planów etatowych i doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- j. analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony RP,
- k. opracowanie i uaktualnianie dokumentów dotyczących organizowania doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz realizacja zadań z tym związanych,
- l. opracowanie i uaktualnianie dokumentów dotyczących Stałego Dyżuru w Urzędzie Miasta Otwocka.
- m. uczestnictwo w cotygodniowych treningach sprawdzających funkcjonowanie Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego,
- n. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- o. współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie spraw wojskowych i spraw obronnych,
- p. współdziałanie z wydziałami UM w zakresie przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego, przygotowywanie dokumentacji szkoleniowej w tym zakresie oraz realizowanie ćwiczeń i treningów,
- q. współdziałanie w opracowaniu oraz uaktualnianiu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w czasie wojny,
- r. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, związanych z organizowaniem zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie miasta,
- s. nadzór i realizacja procesów związanych z finansowaniem, utrzymaniem i funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta Otwocka, prowadzenie spraw związanych między innymi z remontem strażnic, zakupem sprzętu i umundurowania,
- t. sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących utrzymania gotowości bojowej OSP w tym: dotacji celowych, umów o pracę konserwatorów samochodów pożarniczych i sprzętu p.poż., rozliczanie kart pojazdów i sprzętu,
- u. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- v. prowadzenie spraw z zakresu usuwania wraków z terenu miasta na podstawie art. 50a Ustawy prawo o ruchu drogowym,
- w. wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego,
- x. wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Urzędu zleconych przez Prezydenta Miasta.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pracownik zarządzania kryzysowego wykonuje swoją pracę zarówno w biurze, jak i w terenie. W związku z nieprzewidywalnością występowania zdarzeń kryzysowych, niekiedy może zajść konieczność pracy w zmiennych warunkach atmosferycznych. Na terenie Urzędu Miasta znajdują się trzy budynki: A,B,C, budynki nie są wyposażone w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, w budynku C znajduje się platforma schodowa umożliwiająca przemieszczanie się osobom z niepełnosprawnościami, pomieszczenie higieniczno-sanitarne na parterze budynku B dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozostałe pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynkach A,B,C nieprzystosowane, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: Pracownik zarządzania kryzysowego pozostaje w gotowości w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej. Dyspozycyjność i zdolność do szybkiego podejmowania działań są niezbędne do wykonywania tego zawodu. Pracownik zarządzania kryzysowego niekiedy podejmuje pracę w ponadnormatywnym wymiarze godzin, zarówno w dni robocze, jak i święta. Stale współpracuje zarówno z przełożonymi, jak i z przedstawicielami różnych służb państwowych, z którymi wspólnie działa podczas wszystkich operacji dotyczących sytuacji kryzysowych. stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka, jak i w terenie, praca związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz innych urządzeń biurowych, stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy z dostępem do programów np. do systemu informacji prawnej - LEX, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a. stabilną i ciekawą pracę,
- b. wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- c. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- d. dodatek stażowy,

- e. pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych,
- f. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- g. miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (Mateusz Borowicz), z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: iod@otwock.pl. Urząd zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę,
- podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganym przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach,
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/pl/83/155>

11. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,

- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności,
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek B, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty w Biurze Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych do dnia 15 listopada 2024 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%. Wobec powyższego pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska, na które został ogłoszony nabór, po spełnieniu wymagań pod względem formalnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami)”.

Urząd Miasta Otwocka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

SEKRETARZ MIASTA



Magdalena Masłocha