

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

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego  
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku lub specjalności: administracja, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym i powiatowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- c) ogólna znajomość obsługi podstawowych urządzeń alarmowych i radiotechnicznych,
- d) staż pracy minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) odporność na stres i zmęczenie,
- c) odpowiedzialność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność.
- f) samodzielność,
- g) umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) realizowanie zadań z zakresu spraw związanych z ochroną miasta przed powodzią,
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz dokumentacji ich działań,
- c) realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej,
- d) opracowywanie i uaktualnianie Planu operacyjnego ochrony przed powodzią i Planu obrony cywilnej,
- e) uczestniczenie w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- f) pełnienie dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów i innych miejscowych zagrożeń,
- g) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji innych planów specjalistycznych,

- h) uczestniczenie w szkoleniach, ćwiczeniach i kontrolach,
  - i) aktywny udział w tworzeniu, aktualizacji i utrzymaniu systemu zarządzania jakością.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na I piętrze budynku przy ul. Armii Krajowej 19. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Budynek nie jest wyposażony w windę,
  - b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami w teren, oraz obsługą urządzeń alarmowych i radiotechnicznych.
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) oświadczenie o treści: *" Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
  - d) kopia dokumentu tożsamości,
  - e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
  - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **03 marca 2014 r.**

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Marcin Zawila