

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Podinspektora w Referacie ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw  
Obronnych – dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego  
w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach  
w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, w tym preferowane kierunki administracyjne lub prawnicze,
7. staż pracy min. 2 lata w pracy biurowej,
8. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP,
9. znajomość topografii miasta,
10. umiejętność biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego (ksero, skaner, fax),
11. umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu bardzo dobrym,
12. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w obsłudze klienta,
2. wykształcenie z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa wewnętrznego,
3. cechy charakteru: kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
4. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, praca w systemie dwuzmianowym (12/12), 7 dni w tygodniu, w tym niedzielę, święta i w nocy, praca w zespole, obsługa interesantów, uczestnictwo pracownika w szkoleniach, obsługa urządzeń biurowych. Planowane zatrudnienie **luty 2023 r.**

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Referacie ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, przyjmowanie zgłoszeń o awariach i innych zdarzeniach kryzysowych,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, udział w treningach Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA), prowadzenie nasłuchu w sieci obrony powietrznej RP,
- 4) monitoring skażeń na terenie miasta oraz współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne, gromadzenie niezbędnych danych oraz wstępna ocena zagrożeń w celu podjęcia stosownych działań,
- 6) koordynacja działań ratowniczych, dokumentowanie podejmowanych przez centrum czynności,
- 7) realizacja zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- 8) aktualizacja posiadanych w centrum baz danych kontaktowych,
- 9) podejmowanie i dokumentowanie czynności w zakresie:
  - sporządzania i przekazywana raportów dobowych o ilości zdarzeń kryzysowych na terenie miasta Suwałki,
  - przyjętych i przekazanych zgłoszeń, informacji, poleceń, ewidencjonowanie ich w stosownych rejestrach,
  - raportowania o powstałych zagrożeniach, sposobie ich likwidacji oraz przewidywanym terminie zakończenia działań naprawczych, zakończenia prowadzonej akcji ratowniczej,
- 10) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Suwałki, służbami ratowniczymi i organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań reagowania kryzysowego.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. był niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać 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,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko podinspektora w Referacie ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 stycznia 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

## 9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.  
**Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 05.01.2023 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**