

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

Podinspektora/-ki w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
- dyżurnego/-ej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Suwałkach
(praca w systemie dwuzmianowym 12/12, 7 dni w tygodniu)
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,
7. staż pracy min. 3 lata,
8. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, 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 Suwałk,
10. umiejętność biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego (ksero, skaner, fax),
11. umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu bardzo dobrym,
12. umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych w sposób umożliwiający uzyskanie od zgłaszającego niezbędnych informacji do ustalenia zagrożenia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w służbie mundurowej,
2. wykształcenie z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa wewnętrznego, ochrony ludności,
3. cechy charakteru: odporność na stres i umiejętność radzenia w sytuacji kryzysowej, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
4. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku podinspektora/-ki w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, praca w systemie dwuzmianowym (12/12), 7 dni w tygodniu, w tym niedziele, święta i w nocy, praca w zespole, obsługa interesantów, uczestnictwo pracownika w szkoleniach, obsługa urządzeń biurowych. Planowane zatrudnienie: **lipiec 2026 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora/-ki w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – dyżurnego/-ej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego 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 Miasta Suwałki, służbami ratowniczymi i organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań reagowania kryzysowego,
- 12) obsługiwanie systemu monitoringu kamer miejskich.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2026 r. był wyższy niż 6 %.

6. **Wynagrodzenie:** zasadnicze od 5.300 zł brutto, plus dodatek stażowy (uzależniony od stażu pracy) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

7. 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/-ki na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata/-ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata/-ki, 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/-ki 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/-kę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),
 - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata/-kę 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/-ki – dyżurnego/-ej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 maja 2026r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci/-ki 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.
- 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pracodawca informuje, że od dnia 12 września 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 330/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 13.05.2026 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk