

Ogłoszenie Nr 31/18

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:

Zastępcy Dyrektora Biura Zarządzania Kryzysowego /

Kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

kierowanie pracą Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad:

- realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzeniem spraw planowania cywilnego,
- realizacją zadań i współpracą w zakresie obsługi Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Komisji bezpieczeństwa i porządku, oraz innych zespołów i komisji,
- współpracą z instytucjami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego,
- planowaniem i realizacją zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- prowadzeniem spraw dotyczących stanów klęski żywiołowej, ochrony infrastruktury krytycznej.

2. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z bezpieczeństwem publicznym,
- wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu: zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe :

- znajomość zasad działania administracji publicznej oraz procedur koordynacji działań służb, inspekcji i straży w sytuacjach kryzysowych oraz wszelkich zagrożeń,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kpa, Kodeks pracy oraz aktów prawnych regulujących zagadnienia zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i ochrony obywateli,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych, sprzętu łączności bezprzewodowej oraz przewodowej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- dyspozycyjność oraz zdolność podejmowania decyzji.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy

(dokumentami potwierdzającymi posiadany staż pracy są świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od aktualnego pracodawcy).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia.....*13 marca*.....2018 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.31.2018** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Biura Zarządzania Kryzysowego/ Kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale: 3500 – 4000 zł.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2018 - 03 - *02*

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski
Tadeusz Truskolaski