Załącznik Nr 2a

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

###### PREZYDENT MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

**stanowisko ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola (1 etat)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **\*** | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e)wykształcenie średnie lub wyższe  | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy | Nie wymagany |
| g) kwalifikacje zawodowe | Nie dotyczy |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym | Zapis w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| b) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | Zapis w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapis w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| d) znajomość Statutu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| e) znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie  |
| f) znajomość topografii miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie |
| g) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym i ustawy Prawo o zgromadzeniach | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie  |
| h) znajomość rozporządzenia w sprawie gotowości obronnej państwa  | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie  |
| i) umiejętność właściwej organizacji czasu pracy i samokontroli oraz pracy indywidualnej i pracy w grupie | Zapis w liście motywacyjnym potwierdzające spełnianie wymagania |
| j) umiejętność analitycznego myślenia, zbierania i analizy informacji oraz podejmowania szybkich decyzji | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie |
| k) umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych w sposób umożliwiający uzyskanie od zgłaszającego niezbędnych informacji do ustalenia zagrożenia | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie  |
| l) pracowitość, empatia, odpowiedzialność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, dyspozycyjność, terminowość, dokładność, uprzejmość, asertywność, kreatywność, wysoka odporność na stres umiejętność budowania relacji oraz zasad dobrej współpracy, umiejętność działania w warunkach kryzysowych i pod presją czasu,  | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie |
| ł) umiejętność obsługi radiotelefonu | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie |
| m) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku Windows, z typowymi aplikacjami tj. Word, Excel, Outlook, Power Point | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie |
| n) znajomość języka obcego | Zapis w liście motywacyjnym lub oświadczenie |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami oraz aktualizacja wiedzy w tym zakresie;
3. przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego oraz „Dekalogu obowiązków pracownika w zakresie ochrony danych osobowych”;
4. systematyczne wykonywanie czynności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów (System Obiegu Dokumentów) na stanowisku pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
5. pełnienie dyżurów w MCZK w ruchu ciągłym, zgodnie z harmonogramem pracy, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
6. przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o zagrożeniach bezpieczeństwa i o wystąpieniu zdarzeń nagłych, a także o awariach lub szkodach infrastruktury krytycznej miasta Opola i przekazywanie ich do realizacji podmiotom zgodnie z właściwością;
7. analizowanie zagrożeń na terenie miasta na podstawie pozyskiwanych informacji od podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo oraz stanowisk dyspozytorskich służb komunalnych, energetycznych, gazowniczych i innych;
8. pozyskiwanie na bieżąco informacji o zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo
w mieście;
9. analizowanie i prognozowanie sytuacji związanych z zagrożeniami i przewidywanymi skutkami ich wystąpienia na terenie miasta Opola, celem uruchomienia procedur reagowania
w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego;
10. przekazywanie informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego celem zapewnienia właściwej współpracy pomiędzy jednostkami systemu zarządzania kryzysowego;
11. udzielanie osobom kontaktującym się z MCZK podstawowych informacji na temat zachowania się w sytuacji kryzysowej;
12. obsługa zdarzeń wynikających z aplikacji do zbierania informacji o zgłaszanych przez mieszkańców problemach i zdarzeniach;
13. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 2015 r. Prawo o zgromadzeniach
w przypadku postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, zamieszczanie informacji
w BIP;
14. obsługa monitoringu wizyjnego miasta Opola;
15. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zgodnie z „Instrukcją Stałego Dyżuru”;
16. współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ograniczania skutków niebezpiecznych zjawisk zachodzących w atmosferze i hydrosferze;
17. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, w tym realizacja zadań MCZK wynikających z „Planu działań krótkoterminowych”;
18. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej – Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Opolskiego, powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich oraz innymi centrami zarządzania kryzysowego
w zależności od sytuacji kryzysowej, a także służbami, strażami i inspekcjami, instytucjami publicznymi i podmiotami prywatnymi;
19. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne
w zależności od rozwoju sytuacji;
20. współdziałanie ze służbą dyspozytorską zakładów pracy (w szczególności dużego
i zwiększonego ryzyka) oraz operatorami infrastruktury krytycznej;
21. współpraca z podmiotami, z którymi zawarto porozumienia na wypadek konieczności usuwania skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym;
22. powiadamianie i alarmowanie członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego miasta Opola, zgodnie z poleceniem Prezydenta;
23. przyjmowanie i przekazywanie do realizacji właściwym podmiotom lub służbom informacji dotyczących awarii i uszkodzeń infrastruktury w mieście;
24. opracowywanie i przekazywanie mediom, organom administracji publicznej i innym jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za bezpieczeństwo mieszkańców miasta komunikatów
i ostrzeżeń przed niebezpiecznymi zjawiskami zachodzącymi w atmosferze
i hydrosferze, redagowanie i zamieszczanie na stronie [www.opole.pl](http://www.opole.pl) ostrzeżeń meteorologicznych i hydrologicznych - gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie komunikatów i ostrzeżeń hydrologicznych oraz meteorologicznych;
25. przyjmowanie oraz przesyłanie wniosków o udzielenie sił i środków w ramach porozumienia „Solidarni w obliczu zagrożeń” Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska;
26. przekazywanie przełożonym oraz Biuru Prasowemu, informacji nt. występujących na terenie miasta zdarzeń związanych z zagrożeniem zdrowia, życia i mienia mieszkańców;
27. dokumentowanie działań podejmowanych przez MCZK:
* prowadzenie w wersji elektronicznej dziennika działań służby dyżurnej MCZK,
* opracowywanie raportu dobowego dla Prezydenta o zdarzeniach na terenie miasta,
* opracowywanie i wysyłanie meldunków dobowych i sytuacyjnych Centralnej Aplikacji Raportującej,
* przygotowanie raportu z przebiegu dyżuru dokumentującego przebieg służby, w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań przez kolejne obsady na stanowiskach dyżurnych MCZK;
1. pozyskiwanie, weryfikacja, wprowadzanie danych do „Bazy danych Szefa OC” w programach ewidencji elektronicznej Arcus 2005 oraz innych bazach danych prowadzonych na stanowisku pracy;
2. przygotowywanie i publikacja materiałów edukacyjnych i promocyjnych związanych z szeroko pojętą profilaktyką i bezpieczeństwem w odpowiednich zakładkach strony www.opole.pl;
3. bieżąca aktualizacja procedur operacyjnych MCZK;
4. zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach związanych z przechowywaniem w zakładach na terenie miasta Opola TŚP;
5. kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną;
6. prowadzenie innych spraw związanych ze stanowiskiem pracy wynikających z aktów prawnych;
7. wykonywanie innych zleconych przez przełożonych zadań, związanych z ustalonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku przy ul. Reymonta 47B (budynek Straży Miejskiej) lub przy
ul. S. Sempołowskiej 3, II piętro (dojście tylko schodami). Praca w równoważnym systemie czasu pracy do 12 h, w rozkładzie zmianowym (dniówki, nocki) we wszystkie dni tygodnia. Obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie. Na stanowisku pracy wykorzystywane są urządzenia techniczne łączności i informatyki.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi~~/nie wynosi **\*\*** co najmniej 6%.
2. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
3. list motywacyjny;
4. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
7. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej (Biurze Podawczym) Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole lub przesłać pocztą na wskazany adres z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola**” w terminie do dnia 9 kwietnia 2021 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania
z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu* *iod@um.opole.pl* *lub telefonicznie: 77 54 11 328 oraz 77 54 11 378.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu
o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania, a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*
* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*
1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór na okres co najmniej 3 miesięcy.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

**\* osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;**

**\*\* niewłaściwe skreślić.**