

WO.210.0023.2013
D2013.10.00724

Kalisz, 9 października 2013r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
referenta na stanowisku ds. łączności i alarmowania
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- minimum 2 lata stażu pracy ogółem,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o specjalności związanej z charakterem pracy,
- znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przed powodzią oraz zadań administracji publicznej realizowanych na terenie gminy i powiatu,
- doświadczenie zawodowe w realizacji zadań zarządzania kryzysowego gminy i powiatu,
- podstawowa znajomość obsługi komputera, internetu i edytora tekstu,
- dobra znajomość topografii miasta,
- dobra orientacja dot. organizacji, zadań i możliwości prowadzenia działań przez struktury ratownicze miasta,

c) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność systemowego (całościowego) ujmowania problemów, samodzielność, zdolność szybkiego podejmowania decyzji, panowanie nad emocjami, umiejętności mediacyjne, sprawne funkcjonowanie w warunkach presji czasu,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) monitorowanie przebiegu zagrożeń dla życia lub zdrowia na obszarze Miasta,
- b) w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub stanu nadzwyczajnego przygotowanie, na podstawie funkcjonującej bazy danych, propozycji użycia sił i środków niezbędnych do opanowania sytuacji,
- c) uruchamianie, w przypadku zaistnienia zagrożeń, procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym, adekwatnych do sytuacji,

- d) zapewnienie obiegu informacji między organami i strukturami zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub stanu nadzwyczajnego,
- e) realizacja zadań dyżurnego stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- f) ostrzeganie i alarmowanie ludności za pomocą centralnego systemu alarmowego miasta,
- g) dokumentowanie działań realizowanych podczas dyżuru w ramach zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- h) monitorowanie (po godzinach pracy Urzędu) stanu zabezpieczeń Strefy Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego i Kancelarii Niejawnej,
- i) współdziałanie w tworzeniu i prowadzeniu bazy danych Szefa Obrony Cywilnej Miasta i systematycznej jej aktualizacji,
- j) utrzymywanie w sprawności sprzętu Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na IV piętrze, w budynku jest winda, praca w charakterze dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego funkcjonującym całodobowo, praca w systemie pracy zmianowej, również w godzinach nocnych,

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%,

5. **Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. **Termin składania ofert:** do 21 października 2013 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. **Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta ds. łączności i alarmowania”.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych”