

**OR-K.2110.2.2014**

**Urząd Miejski w Koronowie**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**REFERENT w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego**  
**Urzędu Miejskiego w Koronowie**

**w wymiarze 1 etatu**

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

- pełnienie dyżurów całodobowych w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie w systemie dwuzmianowym (w tym soboty, niedziele i święta)
- realizacja zadań związanych z obsługą Punktu Alarmowego Ochotniczej Straży Pożarnej w Koronowie,
- przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno – ratowniczych, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania,
- koordynacja akcji ratowniczych i prewencyjnych do czasu przejęcia kierowania przez upoważnione osoby,
- współpraca ze służbami dyżurnymi Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Bydgoskiego Centrum Bezpieczeństwa oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
- obsługa systemu radiowego powiadamiania o napadzie i włamaniu typu „NOKTON”,
- obsługa systemu „Samorządowy Informator SMS”
- obsługa oraz systematyczne kontrolowanie sprawności działania systemu alarmowania na wypadek powodzi w mieście Koronowie,
- obsługa kancelaryjno – organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Koronowie,
- przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- tworzenie bazy danych dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- systematyczne kontrolowanie sprawności działania sprzętu znajdującego się w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie,
- obsługa systemu monitoringu wizyjnego miasta Koronowa, w tym:
  - obserwacja oraz monitorowanie osób i mienia, w celu ochrony spokoju i porządku na terenie miasta oraz prewencyjnego zapobiegania przestępstwom, przy współpracy z właściwymi organami ścigania,
  - udostępnianie zabezpieczonych w systemie nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej, ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania, na żądanie uprawnionych organów,,
  - współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w celu ochrony i utrzymania porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - reagowanie na zdarzenia z udziałem osób, które swoim zachowaniem dają powód do zgorznięcia w miejscach publicznych, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych,
  - udostępnianie i zgłaszanie stanu sprawności samochodów służbowych U.M.
  - wykonywanie innych poleceń Burmistrza Koronowa, Sekretarza Gminy bądź osoby przez nich wyznaczonej.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- odporność na stres,
- biegła umiejętność obsługi komputera
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,

### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe kierunek Zarządzanie Kryzysowe, Obrona Cywilna lub Edukacja Obronna,
- posiadane minimum roczne doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy (proszę podać telefon kontaktowy);
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202)”.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014.1202 art. 13, ust. 2 pkt 4a):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Praca stacjonarna,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- 4 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

### **Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014.1202).**

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r.(Dz.U 2014.1202).**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2014r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są **do 10.11.2014 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonach kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koronowie**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko referenta w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Koronowie**”

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

**UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr  
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

**Uwaga:**

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej ( Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.  
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

  
**BURMISTRZ**  
mgr Stanisław Głiszczyński