**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Inspektor ds. zarządzania kryzysowego***

 ***w Inspektoracie Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej
- pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
	1. **niezbędne:**
* wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy lub wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy;
* minimum dwu letnie doświadczenie zawodowe związane z zrządzaniem kryzysowym, ochrona ludności i sprawami obronnymi;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
* znajomość zagadnień z zakresu ustawyKodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a także innych aktów regulujących tematykę obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
	1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe, administracja;
* posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych;
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
* doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
2. Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności miasta Mława.
4. Realizacja zadań zarządzania kryzysowego związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem, i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta Mława.
5. Zapewnienie funkcjonowania i przygotowania budowli ochronnych.
6. Tworzenie formacji obronny cywilnej na potrzeby miasta Mława, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji OC.
7. Powszechne szkolenie ludności z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
8. Planowanie ćwiczeń, treningów, gier decyzyjnych na terenie miasta i zakładów pracy oraz kontrola ich realizacji.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętem obrony cywilnej na terenie miasta Mława.
10. Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem imprez masowych:
* analiza wniosków wraz z załącznikami o wydanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz przygotowanie decyzji,
* kontrola w zakresie zgodności przebiegu imprezy masowej niebędącej imprezą masową z warunkami określonymi w zezwoleniu wydanym przez Burmistrza Miasta.
1. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem w/w planów w zakładach pracy, jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych.
2. Współdziałanie z PSP, Policją, WKU, SP, ZOZ i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
3. Ochrona przeciw pożarowa i współpraca w tym zakresie ze służbami ratowniczymi miasta Mława.
4. Współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
5. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
6. Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
7. Prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie stawili się do rejestracji;
8. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obronności kraju;
9. Organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej Urzędu Miasta Mława;
10. Opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i postanowień Burmistrza (szefa OC miasta Mława) w sprawie realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy, instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje spółdzielcze i społeczne działające na terenie miasta Mława.
 |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
	2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
	3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osóbniepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodoweji społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. CV;
	2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie przez kandydata;
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
	4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
	5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
	7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
	10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
	11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia 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 – zwanym RODO, został poinformowanyo obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
	12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.mlawa.pl/ w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
4. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 1 września 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres
co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

22.08.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej