

**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

a) 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 zarządzaniem 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 ustawy Kodeks 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;

b) 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.

2. 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 obrony 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.

- 11) Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem w/w planów w zakładach pracy, jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych.
- 12) Współdziałanie z PSP, Policją, WKU, SP, ZOZ i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
- 13) Ochrona przeciwpożarowa i współpraca w tym zakresie ze służbami ratowniczymi miasta Mława.
- 14) Współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
- 16) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 17) Prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie stawili się do rejestracji;
- 18) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 19) Organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej Urzędu Miasta Mława;
- 20) 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.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**

- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- k) 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 poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) 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).

5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

7. 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.

8. 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