Urząd Miasta Mysłowice
ul. Powstańców 1
41-400 Mysłowice

Prezydent Miasta Mysłowice
poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego
Wymiar czasu pracy: **3/4 etatu**
Miejsce pracy: **Mysłowice**

1. Zakres głównych obowiązków na danym stanowisku:

1. Współudział w określaniu potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego w ramach budżetu miasta.
2. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na rzecz realizacji zadań poprawy bezpieczeństwa publicznego w mieście.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z finansowaniem jednostek OSP miasta w zakresie: pokrywania kosztów zapewnienia gotowości bojowej, umundurowania, utrzymania obiektów strażnic, ubezpieczeń i innych niezbędnych kosztów zgodnie z planem wydatków budżetu miasta.
5. Organizowanie i pokrywanie kosztów okresowych badań lekarskich członków OSP – w tym kierowców biorących udział w akcjach ratowniczych.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z finansowaniem jednostek OSP miasta w zakresie: pokrywania kosztów zapewnienia gotowości bojowej, umundurowania, utrzymania obiektów strażnic, ubezpieczeń i innych niezbędnych kosztów zgodnie z planem wydatków budżetu miasta.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów dotacyjnych z Wojewodą w zakresie POLiOC.
8. Prowadzenie kontroli wykorzystywania środków budżetu miasta oraz ewidencjonowania i utrzymania w jednostkach OSP sprzętu i materiałów zakupionych ze środków publicznych.
9. Zapewnienie logistyki akcji ratowniczych w tym optymalnych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków OSP, zgodnie z możliwościami budżetu wydziału.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz terminowego przekazywania prowadzonych dokumentów do archiwum zakładowego.
11. Wykonywanie sprawozdań dotyczących składników majątku gminy użytkowanego przez jednostki ochotniczych straży pożarnych miasta.
12. Wykonywanie innych poleceń Prezydenta Miasta związanych z zadaniami Wydziału.
13. Wykonywanie zadań zgodnie z systemem zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO 9001.
14. Nadzorowanie, koordynowanie w ramach posiadanych kompetencji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy.
15. Bieżąca praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
16. Bieżąca praca w oparciu o zasoby aplikacji intranetowej.
17. Bieżąca obsługa przydzielonego adresu poczty elektronicznej.
18. Kontrola zmian przepisów prawnych niezbędnych i wykorzystywanych przy realizacji zadań w ramach przydzielonego zakresu czynności.
19. Wykonywanie innych poleceń Naczelnika związanych z zadaniami wydziału.

2. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowość, skuteczność i efekty podejmowanych działań na zajmowanym stanowisku.
2. Odpowiedzialność pracownicza wynikająca z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych, określających obowiązki pracownicze.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Minimum 5 letni staż pracy - praca na podstawie umowy o pracę (w przypadku posiadania wykształcenia średniego) lub minimum 3 letni staż pracy – praca na podstawie umowy o pracę (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego).

3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych – środowisko Windows, Word, Excel, Power Point.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru, umiejętność praktycznej ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, w tym ustaw:
    a) o zarządzaniu kryzysowym,
    b) o samorządzie gminnym,
    c) o samorządzie powiatowym,
    d) o rachunkowości,
    e) o ochronie ludności i obronie cywilnej.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie w zakresie bezpieczeństwa, politologii, socjologii, rachunkowości.
2. Dobra dykcja.
3. Umiejętności analityczne.

5. Pożądane cechy charakteru

1. Odpowiedzialność.
2. Opanowanie.
3. Odporność na stres.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność szybkiego reagowania.
6. Umiejętność rozwiązywania problemów.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Samodyscyplina.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku przy ulicy Mikołowskiej 50m w Mysłowicach.
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Kontakt z petentem.
4. Praca biurowa w wymiarze 3/4 etatu, stanowisko związane z pracą przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopia dokumentów potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy).
4. Kopia dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeżeli są wymagane).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

do 15.12.2025 r. w zamkniętej kopercie z adnotacją: *„Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego*":

- osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Mysłowice przy ul. Powstańców 1 w Mysłowicach lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Mysłowice, ul. Powstańców 1, 41-400 Mysłowice.

10. Dodatkowe informacje:

Niezłożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 8 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, winien być przetłumaczony na język polski.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla urzędu pocztowego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.myslowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta ul. Powstańców 1.

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE
(-) Dariusz Wójtowicz