U r z ą d M i a s t a Ł o d z i
u l . P i o t r k o w s k a 1 0 4 , 9 0 - 9 2 6 Ł ó d ź ,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor
ds. operacyjnych w CZK
w Centrum Zarządzania Kryzysowego
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
w Departamencie Prezydenta

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**56/DPr-ZK.I/2/VIII/2020**
Data publikacji ogłoszenia:	**18 sierpnia 2020 roku**
Termin składania ofert:	**28 sierpnia 2020 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Wydziału – ul. Wólczańska 121/123 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- częsta praca poza siedzibą Wydziału,
- prowadzenie samochodu służbowego,
- narażenie na stres.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego w ruchu ciągłym, według systemu grafikowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o zagrożeniach bezpieczeństwa i o wystąpieniu zdarzeń nagłych, a także o awariach lub szkodach infrastruktury krytycznej miasta,
- ocena zdarzeń, uruchamianie procedur zarządzania kryzysowego oraz przekazywanie zgłoszeń i interwencji o zdarzeniach do właściwych służb i instytucji,
- praca w terenie – całodobowe monitorowanie, doraźne zabezpieczanie miejsc i zdarzeń niebezpiecznych:
  - koordynacja na miejscu zdarzenia pomocy osobom poszkodowanym (pożary, katastrofy naturalne i budowlane, zagrożenia chemiczne, radiacyjne itp.),
  - nadzorowanie ewakuacji ludności,
  - wizja lokalna i koordynacja działań zabezpieczających przy usuwaniu uszkodzeń infrastruktury miasta (drzewa, przewody, zbiorniki wodne, armatura drogowa),
- koordynowanie działań służb, straży i inspekcji w sytuacjach szczególnych,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, w tym przygotowywanie i przekazywanie raportów dobowych i doraźnych,
- współudział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, aktów terroryzmu, pożarów, katastrof budowlanych i drogowych oraz awarii w urządzeniach infrastruktury technicznej,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności w ramach obowiązków Centrum Dyspozycyjnego Miejskiego SWA:
  - zbieranie i opracowanie danych o skażeniach, zakażeniach, napromieniowaniu i innych nadzwyczajnych zagrożeniach ludności i środowiska, a także prowadzenie rozpoznania warunków atmosferycznych,
  - prognozowanie i określanie rzeczywistej sytuacji zagrożeń,
  - powiadamianie o zagrożeniach, ostrzeganie i alarmowanie zagrożonej ludności oraz opracowanie wniosków i propozycji dla Prezydenta Miasta Łodzi,
- realizacja, w ramach obowiązków Centrum Zarządzania Kryzysowego, zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- realizacja zadań stałego dyżuru Prezydenta Miasta:
  - przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania i natychmiastowe przekazywanie ich Prezydentowi,
  - szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście,
  - zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście,
  - przekazywanie decyzji Prezydenta Miasta Łodzi do osób podległych,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej, budownictwa, energetyki, telekomunikacji, kolejowymi, lotniczymi, służbami Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Wojewódzkiej Stacji Ratownictwa Medycznego,
- współpraca z jednostkami administracji samorządowej, organizacjami, spółdzielniami oraz jednostkami prywatnymi w zakresie pomocy i zabezpieczenia bieżących potrzeb mieszkańców Miasta:

    - przyjmowanie i przekazywanie do właściwych służb uwag mieszkańców miasta dotyczących czystości i porządku w mieście, informacji o bezdomnych, rannych i padłych zwierzętach w miejscach publicznych,
    - koordynacja działań służb, jednostek gminnych i innych jednostek usuwających skutki zdarzeń (ŁZUK, itp.),
    - przyjmowanie i przekazywanie do właściwych służb zgłoszeń dotyczących szkód komunikacyjnych, udzielanie informacji o sposobach dochodzenia ewentualnych roszczeń,
    - przyjmowanie zgłoszeń i koordynacja działań firm usuwających skutki kolizji i wypadków drogowych,
    - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących infrastruktury drogowej, koordynacja działań służb drogowych (znaki, wyrwy, sygnalizacja drogowa, tramwajowa, kolejowa),
    - przyjmowanie meldunków i zgłoszeń dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej; powiadamianie i uruchamianie działań innych służb w zakresie skutków zdarzeń komunikacyjnych,
    - przyjmowanie zgłoszeń i koordynacja działań służb w zakresie uszkodzeń oświetlenia ulicznego i sieci energetycznych, wodociągowych, gazowniczych, ciepłowniczych, telekomunikacyjnych, infrastruktury kolejowej i innych,
- współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska,
- udzielanie informacji (w ramach obowiązujących przepisów prawa) środkom masowego przekazu o istotnych zdarzeniach i ich skutkach oraz informowanie o przewidywanych zakłóceniach w funkcjonowaniu miasta,
- dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum:
    - opracowanie raportów zmianowych,
    - opracowanie statystyki zdarzeń,
    - prowadzenie ewidencji rannych i padłych zwierząt,
    - prowadzenie ewidencji wejść z bronią do lasu,
    - prowadzenie ewidencji wyjazdów OSP,
- opracowywanie raportu dobowego dla Prezydenta o zdarzeniach na terenie Miasta:
    - przyjmowanie i przetwarzanie raportów od służb miejskich,
    - przyjmowanie i przetwarzanie informacji z WSRM o osobach poszkodowanych w zdarzeniach nagłych na terenie Miasta,
    - przyjmowanie i przetwarzanie informacji o zdarzeniach i stanie ilościowym w komunikacji miejskiej,
    - przyjmowanie i przetwarzanie informacji o awariach, szkodach i podejmowanych działaniach firm odpowiadających za zaopatrzenia mieszkańców w podstawowe media,
- opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział,
- tworzenie i aktualizowanie komputerowych baz danych CZK:
    - pozyskiwanie, weryfikacja, wprowadzanie danych do bazy sił i środków systemu zarządzania kryzysowego Arcus 2005, bieżąca aktualizacja danych,
    - pozyskiwanie, weryfikacja, wprowadzanie danych do bazy administracji, zarządców, dyżurnych i firm obsługujących nieruchomości i lokale,
    - pozyskiwanie, weryfikacja, wprowadzanie danych do baz osobowych, sprzętowych i usługowych,
- prowadzenie pojazdów będących w eksploatacji Centrum Zarządzania Kryzysowego; prowadzenie dokumentacji pojazdów,
- wykonywanie innych zleconych przez przełożonych zadań, związanych z ustalonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresu stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora - minimum średnie, na stanowisko inspektora - wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie przeciwpożarowej, o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych, o Państwowej Straży Pożarnej, o Policji, o strażach gminnych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego, o własności lokali, Prawo Spółdzielcze, Prawo budowlane, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 listopada 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- znajomość obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o drogach publicznych,

- znajomość procedur postępowania w przypadku zaistnienia zdarzenia, obowiązujące w CZK,
- znajomość uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych czynności,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość aplikacji biurowych,
- obsługa różnych systemów łączności.

Wymagania dodatkowe:
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego.

Oferta kandydata musi zawierać:
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego i/lub dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał świadectwa/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu ważnego prawa jazdy kategorii B,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór nr 56/DPr-ZK.I/2/VIII/2020”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: 28 sierpnia 2020 roku

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru (z późn. zm.).

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska-Nieradko