



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 174/DPr-ZK.I/5/XII/2024

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

Liczba wolnych stanowisk: 2

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 12 grudnia 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 31 grudnia 2024 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Wólczańska 121/123

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- 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 uszkodzeniach 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
- 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
- współdziałanie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, aktów terrorizmu, 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 Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA)
- realizacja, w ramach obowiązków Centrum Zarządzania Kryzysowego, zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
- realizacja zadań stałego dyżuru Prezydenta Miasta
- 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

- 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
- opracowywanie raportu dobowego dla Prezydenta o zdarzeniach na terenie Miasta
- opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział
- tworzenie i aktualizowanie komputerowych baz danych Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 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

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: polskie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko 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 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- znajomość obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o drogach publicznych
- znajomość procedur postępowania w przypadku zaistnienia zdarzenia, które obowiązują w Centrum Zarządzania Kryzysowego
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- znajomość aplikacji biurowych
- obsługa różnych systemów łączności

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- częsta praca poza siedzibą Wydziału
- prowadzenie samochodu służbowego
- narażenie na stres



W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:

- list motywacyjny
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu ważnego prawa jazdy kategorii B
- wypełniony **formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi**, wraz z oświadczeniami:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę
 - o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)



ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:



w wersji papierowej osobiście w **Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110** (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 174/DPr-ZK.I/5/XII/2024**”

lub



w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 31 grudnia 2024 roku

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Beata Buczyńska-Łukasiak