



**Prezydent Miasta Kielce  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Centrum Bezpieczeństwa Miasta  
w Urzędzie Miasta Kielce  
(NR REF: 5/2024)**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

Kierowanie pracą Centrum Bezpieczeństwa Miasta oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, m.in. w zakresie:

- analizowania potencjalnych zagrożeń Miasta oraz ocena ryzyka ich wystąpienia,
- koordynacji działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- nadzoru nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie Miasta,
- nadzoru nad czynnościami związanymi z organizacją imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych na terenie Miasta,
- prowadzenia działań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta,
- koordynacji prac związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Kielce oraz Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- nadzoru nad organizowaniem i prowadzeniem szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- koordynacji działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

**kwalfikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie,
- **staż pracy:** min. 5 lat w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:

**ustaw:** o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o Państwowej Straży Pożarnej, o Ochotniczych Strażach Pożarnych, o ochronie informacji niejawnych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,

**oraz rozporządzeń:** w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony, w sprawie gotowości obronnej państwa, w sprawie szkolenia obronnego, w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego,

- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: doświadczenie w kierowaniu zespołem, operatywność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, biegła obsługa komputera.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miasta Kielce  
Rynek 1

**Warunki pracy**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 536/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce ze zmianami.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, kontakty z interesantami oraz jednostkami takimi jak straż pożarna, policja itp.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,  
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,  
- praca w pokoju jednoosobowym na drugim piętrze, budynek dwupiętrowy,  
- ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,  
- budynek wyposażony w podjazd i dwie windy o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,  
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi,  
- dwie toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich: jedna jest położona na parterze budynku od strony Rynku, korzystanie z niej wiązałoby się każdorazowo z wyjściem na zewnątrz, druga znajduje się na drugim piętrze od strony Placu Konstytucji 3 maja.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- podpisane oświadczenia kandydata: \*
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. \*

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **29 lipca 2024 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta, **pok. 148** w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta Kielce**  
**Wydział Administracji i Kadry**  
**Rynek 1**  
**25 – 303 Kielce**  
z dopiskiem: **NR REF: 5/2024**

lub w ww. terminie za pośrednictwem platformy ePUAP

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**Uwaga:**

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <https://bipum.kielce.eu> w zakładce – REKRUTACJA oraz w Urzędzie Miasta na tablicy INFORMACJE O WYNIKACH NABORÓW.
8. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kielce pod adresem e-mail: [iod@um.kielce.pl](mailto:iod@um.kielce.pl). Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 243 lub 36 76 142.