



**Prezydent Miasta Kielce
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Dyrektora Centrum Bezpieczeństwa Miasta
w Urzędzie Miasta Kielce
(NR REF: 38/2024)**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- prowadzenie projektów w zakresie cyfrowej transformacji działalności Centrum Bezpieczeństwa Miasta,
- prowadzenie projektów mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości działania narzędzi informatycznych,
- rozwój i utrzymanie systemów służących zarządzaniu bezpieczeństwem miasta, w szczególności na potrzeby bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- rozwój i utrzymanie systemów łączności radiowej oraz innych systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz realizacji zadań obronnych,
- współpraca z Biurem Rozwoju Miasta w zakresie rozwoju i utrzymania systemów i aplikacji służących zarządzaniu miastem oraz świadczeniem usług publicznych,
- zastępowanie Dyrektora Centrum Bezpieczeństwa Miasta podczas jego nieobecności i kierowanie podległymi pracownikami.

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,
- nieposzlakowana opinia,

kwalfikacje zawodowe:

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

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:

ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o działaniach antyterrorystycznych, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o strażach gminnych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy

oraz rozporządzeń: w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach, w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP, w sprawie wykazu usług kluczowych oraz progów istotności skutku zakłócającego incydentu dla świadczenia usług kluczowych, w sprawie sposobu obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych przez straż gminną (miejską), w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO),

- znajomość krajowych i międzynarodowych norm, standardów, rekomendacji, między innymi: ISO, NIST, ENISA, UODO, NASK, ABW, CBZC,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: doświadczenie w kierowaniu zespołem, samodzielność, kreatywność, otwartość na zmiany, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, komunikatywność, decyzyjność.

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, jednostkami Miasta 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 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),
- kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - 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 **14 listopada 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: 38/2024**

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. 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.