



Ogłoszenie NR 23 /2025

Urząd Miasta Płocka

pl. Stary Rynek 1

09-400 Płock

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Kierownik Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Referat Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (ROLiOC);
- 2) nadzór nad:
 - pracami związanymi z organizacją systemu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - opracowywaniem procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla ludzi, mienia i zwierząt,
 - przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień, umów, wytycznych i innych niezbędnych dokumentów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - formułowaniem wniosków dla potrzeb realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wynikających z prowadzonych analiz zagrożeń dla Miasta;
- 3) współpraca z Kierownikiem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pracownikami Zespołów: Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Obronnych przy opracowaniu dokumentacji planistycznej z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz z Państwową Strażą Pożarną (PSP), Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi podmiotami ochrony ludności w zakresie realizacji zadań z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 4) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze Miasta;
- 5) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;



- 6) przygotowywanie projektów zaleceń dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 7) organizowanie udzielania pomocy doraźnej i humanitarnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze Miasta;
- 8) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze Miasta;
- 9) realizacja przedsięwzięć szkoleniowych związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony przed skażeniami płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych;
- 10) szkolenie w zakresie organizacji procesu ewakuacji;
- 11) zbieranie, opracowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań realizowanych przez ROLiOC, wykorzystywanych na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) uczestniczenie w szkoleniach, treningach i ćwiczeniach organizowanych przez PSP, organy administracji rządowej oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 13) przygotowywanie propozycji:
 - projektu budżetu w części dotyczącej zadań ROLiOC,
 - sprawozdania z działalności ROLiOC,
 - rozwiązań organizacyjnych gwarantujących pełną realizację zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie
 2. nieposzlakowana opinia;
 3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia w zakresie pożarnictwa;
 6. staż pracy minimum 4 lata;
- Do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 3 lata.
7. koncepcja funkcjonowania Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
 8. doświadczenie zawodowe w planowaniu i realizacji zadań z zakresu ochrony ludności;
 9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
- z dnia 5 grudnia 2024 roku o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 ze zm.);
- z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112);
- z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.);



- z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 188);
- z dnia 17 grudnia 2021 roku o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 244).

II. znajomość rozporządzenia:

- Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2021 r. w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1737).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, 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:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W razie potrzeby praca poza godzinami funkcjonowania Urzędu (również w godzinach nocnych).

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osób z niepełnosprawnościami. Stanowisko pracy znajduje się na III piętrze (poddasze) w pomieszczeniach niedostosowanych dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na III piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadcstwa pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);*
4. koncepcję funkcjonowania Referatu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej - *dodana jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*



8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/iuLsGXPQ>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
11. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
12. oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego w planowaniu i realizacji zadań z zakresu ochrony ludności – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
13. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który 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 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 24 kwietnia 2025 roku**.

- * Z osobami, które spełniają wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).
- * Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.
- * Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
- * Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- * Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.