**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
	1. Stanowisko: **Inspektora do spraw porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz funkcjonowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa**;
	2. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
	1. **wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,

b) wykształcenie wyższe z tytułem magistra,

c) co najmniej trzyletni staż pracy,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

 f) znajomość przepisów z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego oraz szeroko pojętej ochrony ludności niezbędnej na zajmowanym stanowisku oraz określonych w ustawach i aktach wykonawczych do tych ustaw:

ustawa o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 40, z późn. zm.);

ustawa o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526, z późn. zm.);

ustawa o obronie Ojczyzny (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2305, z późn. zm.);

ustawa o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 122);

ustawa o stanie klęski żywiołowej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1897);

ustawa o stanie wyjątkowym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1928);

ustawa o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2091);

ustawa prawo zgromadzeniach (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1389);

ustawa o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);

ustawa o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 756, z późn. zm.);

ustawa prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.).

2) **wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku: wymagane,
2. inne – znajomość procedur operacyjnych w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
3. znajomość pakietu oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point),

d) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

 e) staż pracy na podobnym stanowisku – preferowany,

f) umiejętności zawodowe – myślenie strategiczne, sprawne planowanie i organizowanie pracy, umiejętność stosowania przepisów,

1. **predyspozycje osobowościowe:** rzetelność, obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność współpracy, dyspozycyjność, właściwa postawa etyczna oraz wytrzymałość na pracę w stresie.
2. **Warunki pracy na stanowisku:**
3. wymiar czasu pracy – 1 etat;
4. lokalizacja stanowiska pracy – I piętro, bud. A, UM Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13;
5. praca przy komputerze.
6. **Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek
i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu:**

 1) bezpośredni przełożony – Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;

 2) przełożony wyższego stopnia – Prezydent Miasta Włocławek.

Włocławek, dnia..................................... ……..................................................... (podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)