



Urząd Miasta Rybnika
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl
OU-Kd-I.210.24.2025

2025-147571



Rybnik, dnia 14 lipca 2025 r.

Ogłoszenie o naborze

Prezydent Miasta Rybnika poszukuje osobę do pracy w Urzędzie Miasta Rybnika,
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2 na stanowisko:

Podinspektora w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe powyżej pół roku w administracji publicznej lub w pracy biurowej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie Ojczyzny, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o bezpieczeństwie imprez masowych, o działaniach antyterrorystycznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP,

- umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomość środowiska Windows.

III. Wymagania pożądane:

- samodzielność w wykonywaniu zadań w zakresie swoich obowiązków w oparciu o określone tryby postępowania oraz przejawianie inicjatywy i pomysłowości w sytuacjach nietypowych,
- wysoka kultura osobista,
- empatia i cierpliwość względem Klienta często kontaktującego się w różnych sytuacjach kryzysowych,
- rzetelność i bardzo dobra komunikacja,
- duże skupienie w sytuacjach kryzysowych, działanie pod presją czasu i odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji, czuwanie nad bezpiecznym funkcjonowaniem Miasta i Powiatu oraz zabezpieczenie poszkodowanych mieszkańców we współpracy z wyznaczonymi służbami,
- przekazywanie jednostkom wchodzącym w skład Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) posiadanych informacji, ostrzeżeń, komunikatów dotyczących zagrożeń wpływających na funkcjonowanie jednostek oraz utrzymanie ciągłej łączności z elementami SWO poprzez posiadane w dyspozycji środki łączności,
- przyjmowanie od mieszkańców, dyżurnych Wojewódzkiego Centrum Powiadamiania Ratunkowego (WCPR), Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) i innych służb, zgłoszeń dot. awarii, katastrof oraz innych nieprzewidzianych zdarzeń, oraz przekazywanie ich do odpowiednich Służb, Inspekcji i Straży, jednostek organizacyjnych Miasta, Powiatu, gmin Powiatu w celu podjęcia stosownych działań, prowadzenie ewidencji ww. zdarzeń np. „Akcja zima”, testowanie urządzeń alarmowych i środków łączności zarządzania kryzysowego,
- zbieranie z ustalonych ośrodków nadzoru sejsmicznego sąsiednich kopalń informacji o wstrząsach górotworu, informowanie każdorazowo o otrzymanym meldunku odpowiednie komórki Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego,

- współdziałanie z jednostkami prowadzącymi na terenie Miasta i Powiatu akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- dokumentowanie działań podejmowanych przez dyżurnego w Dzienniku dyżuru PCZK oraz aplikacji „CAR” z WCZK oraz bieżąca obsługa poczty elektronicznej,
- udzielanie pomocy osobom użytkującym w warunkach domowych urządzenia medyczne podtrzymujące i wspomagające funkcje życiowe w sytuacji wyłączeń i awarii w dostawie energii elektrycznej poprzez zlecenie dostarczenia zastępczych źródeł zasilania - agregatów prądotwórczych lub UPS,
- bieżąca współpraca z WCZK ŚUW w zakresie występujących zdarzeń i zagrożeń kryzysowych, przekazywanie informacji dot. np. jakości powietrza zgodnie z Planem Działań Krótkoterminowych oraz dokumentowanie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy – Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik oraz Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, ul. Świętego Józefa 4, 44-200 Rybnik,
- użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- Dyżurny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu Miasta Rybnika znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem:

<https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=389>.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2025 r., wyniósł mniej niż 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów

spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Niezbędne wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- formularz oświadczeń niezbędnych – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

Załączniki nr 1 i 2 są zamieszczone wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

VIII. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- formularz oświadczeń dodatkowych – stanowiący Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Załącznik nr 3 jest zamieszczony wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika, w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Podinspektora w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”, należy składać w Centrum Organizacji Urzędu, Wydziale Kadr i Płac (pok. 303) lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w godzinach, w których w Urzędzie odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów bądź przesłać pocztą na adres: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w terminie **do 25 lipca 2025 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika dostępne są pod adresem: <https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=214&Id=95440>.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń niezbędnych,
- Załącznik nr 3: Formularz oświadczeń dodatkowych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- dodatek w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- uznaniowe premie kwartalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze,
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- ubezpieczenie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych,
- możliwość uczestnictwa w zespołach zadaniowych.