


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3
85-950 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca w terenie, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

stanowisko pracy zlokalizowane na 2 piętrze w pokoju biurowym (budynek A, wejście od ul. Jagiellońskiej 3, podjazd dla osób niepełnosprawnych, winda, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech wielokondygnacyjnych budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. W przemieszczaniu się do budynku i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodolazu”.

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie, organizowanie oraz prezentacja dokumentacji Wojewódzkiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Bezpieczeństwa Imprez Masowych, w tym w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego
- prowadzenie bazy danych o siłach, środkach i usługach HNS (Host Nation Support) poprzez pozyskiwanie i aktualizację niezbędnych informacji z poziomu wszystkich gmin województwa w celu sprawnego wejścia, pobytu i wyjścia z terenu województwa wojsk sojusznicznych
- realizacja zadań związanych z obowiązkiem sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) i współdziałanie z Komendantem Wojewódzkim Policji w zakresie wykonywania przez strażników czynności określonych w przepisach regulujących ich działalność poprzez udział w zespole kontrolnym
- udostępnianie właściwym służbom i organom tworzone bazy danych w celu wymaganego zasilenia informacyjnego o poziomie zabezpieczenia wojsk sojusznicznych i na wypadek sytuacji kryzysowych

- współpraca z administracją wojskową i opracowywanie dokumentacji planistycznej o charakterze operacyjnym i ćwiczeniowym w zakresie lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów HNS w celu sprawnego zaopatrywania wojsk sojusznicznych,
- zbieranie danych oraz informowanie zainteresowanych stron o zgromadzeniach, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- pełnienie dyżuru na stanowisku dyżurnego operacyjnego w celu zapewnienia ciągłości pracy Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i sprawnej realizacji jego zadań
- przygotowywanie pod względem logistycznym i dokumentacyjnym posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w celu zabezpieczenia realizacji przez Wojewodę ustawowych zadań w warunkach sytuacji kryzysowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata w instytucjach lub innych podmiotach realizujących zadania w obszarze merytorycznym dotyczącym postępowań administracyjnych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o zgromadzeniach, o imprezach masowych, o strażach gminnych (miejskich), o ochronie informacji niejawnych
- znajomość podstaw prawa administracyjnego i procedury administracyjnej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność obsługi programów komputerowych w tym pakietu MS Office
- asertywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 4 lata
- znajomość ustawy: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- umiejętność prezentacji oraz redagowania pism urzędowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych (w przypadku nie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Kancelaria ogólna, pokój 4
ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem:
„inspektor wojewódzki-WBZK”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń - opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.