

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 114744 / 30.01.2023

Młodszy Specjalista

Do spraw: do spraw usuwania skutków klęsk żywiołowych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Piotrkowska 104

9 lutego
2023 r.

od 3500,00 zł
do 3700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie działań z obszaru pomocy finansowej dla osób poszkodowanych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych, klęsk żywiołowych i innych kataklizmów
- pozyskiwanie i dokonywanie analizy informacji nt. dostępnych form pomocy finansowej i rzeczowej dla osób poszkodowanych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych, klęsk żywiołowych i innych kataklizmów
- gromadzenie i przetwarzanie danych o zdarzeniach noszących znamiona klęsk żywiołowych, klęsk żywiołowych i innych kataklizmów mających miejsce na terenie województwa, kraju oraz innych regionów o podobnej charakterystyce
- gromadzenie i analiza danych o zasobach sprzętowych oraz materiałowych dedykowanych do użycia w sytuacji zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych, klęsk żywiołowych i innych kataklizmów
- uczestniczenie w wydawaniu zaleceń i zatwierdzaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego, a także w opracowywaniu wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego
- uczestniczenie w dostarczaniu niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla właściwych zespołów zarządzania kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, a także współpracowanie z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego
- w zakresie merytorycznym realizowanych spraw: zapewnianie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac, dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla właściwych zespołów zarządzania kryzysowego oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, a także współpracowanie z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego, planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń, a także konferencji i konkursów, gromadzenie i przetwarzanie danych o wybranych zagrożeniach występujących na terenie województwa łódzkiego, a także monitorowanie, analizowanie, prognozowanie i ocenianie ich rozwoju, współpracowanie z administracją rządową i samorządową, podmiotami wchodzącymi w skład Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania, a także organizacjami pozarządowymi, uczestniczenie w wydawaniu zaleceń i zatwierdzaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego, a także w opracowywaniu

wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego, przygotowywanie materiałów do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzenie kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań

- uczestniczenie w realizacji zadań związanych z utrzymaniem w stałej sprawności sprzętu teleinformatycznego wykorzystywanego przez oddział, a także kompleksowa obsługa ww. sprzętu oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów ustaw o zarządzaniu kryzysowym, wojewodzie i administracji rządowej w województwie, pomocy społecznej
- odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność wyznaczania priorytetów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, ochrony środowiska, dziedzin pokrewnych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy praca/staż w administracji publicznej
- przeszkolenie: z zakresu zarządzania kryzysowego i/lub bezpieczeństwa publicznego
- szczególne uprawnienia: prawo jazdy kat. B
- znajomość języków obcych: angielski komunikatywnie
- umiejętność obsługi systemów teleinformatycznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy dziennie: przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, osoby fizyczne

kilka razy w tygodniu: przedstawiciele administracji zespolonej i niezespolonej.

Kilka razy w miesiącu: pracownicy PCZK, przedstawiciele urzędów centralnych i ministerstw,

kilka razy w roku: przedstawiciele operatorów infrastruktury krytycznej.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3 500-3 700 zł plus dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2022 r., poz.1691).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

Aplikuj do: 9 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114744**" na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud.C**
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem **Oferta pracy nr 114744**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Inne informacje:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców.

Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)