


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: dyżurny operacyjny w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu/ możliwe również wyjazdy służbowe,
- praca w systemie zmianowym - 12 godzinne dyżury.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- praca w pokoju 1 osobowym,
- występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych, w szczególności zlokalizowanych na 10 piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie całodobowego monitoringu sytuacji na terenie województwa, a w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia uruchamianie procedur informowania, ostrzegania i alarmowania,
- współpracowanie z podmiotami ujętymi w siatce bezpieczeństwa województwa lubelskiego, analizowanie i opracowywanie otrzymanych od nich informacji w zakresie wystąpienia okoliczności prowadzących do zagrożenia życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- współpracowanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- prowadzenie elektronicznej wymiany informacji,
- prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakładce dotyczącej Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- obsługiwanie Systemu Niejawnej Poczty Rządowej „OPAL” (informacje o klauzuli „Zastrzeżone”) oraz pocztowej skrzynki elektronicznej e-PUAP (poza godzinami pracy urzędu).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji,
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych, Kpa, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej mającej na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- kreatywność,
- umiejętność działania w sytuacji stresowej oraz komunikatywność w tym pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu bezpieczeństwa państwa, bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa wewnętrznego zarządzania kryzysowego,
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z obsługą telefoniczną interesantów lub w obszarze zarządzania kryzysowego,
- przeszkolenie z zakresu negocjacji,
- przeszkolenie z zakresu prowadzenia obsługi telefonicznej interesantów,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”,
- znajomość ustaw regulujących działania służb, inspekcji i straży,
- znajomość Metodyki oceny sytuacji skażeń promieniotwórczych, chemicznych i biologicznych ATP-45D.

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 (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- Oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej mającej na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

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, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2200-2600 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2017 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

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.