


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca kierownika oddziału

do spraw: Wojewódzkiego 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 z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu/ możliwe również wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach należących do LUW w Lublinie oraz poza nim,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- praca w niewielkich pokojach biurowych 2 i 3 osobowych,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie i organizowanie funkcjonowania dyżurnej służby operacyjnej oraz lekarzy koordynatorów, w tym opracowywanie instrukcji pracy, grafików pełnienia dyżurów przez dyżurnych operacyjnych WCZK oraz lekarzy koordynatorów, a także rozliczanie ich czasu pracy,
- opracowywanie i aktualizacja procedur działania dyżurnych w różnych sytuacjach jakie mogą wystąpić w czasie pełnienia dyżuru,

- przeprowadzanie analiz zagrożeń oraz możliwości wystąpienia zjawisk negatywnie wpływających na poziom bezpieczeństwa, w tym opracowywanie projektu raportu cząstkowego zagrożeń dla województwa lubelskiego oraz propozycji działań profilaktycznych,
- przygotowywanie propozycji planów wydatków środków finansowych z budżetu wojewody Lubelskiego w zakresie odpowiedzialności WCZK,
- kierowanie i organizowanie pracy zespołów kontrolnych wyznaczanych ze składu Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- organizowanie działań Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w obszarze popularyzacji i szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego,
- zastępowanie kierownika WCZK w czasie jego nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji lub powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej, Kpa, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, stanie wyjątkowym, stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej a także rozporządzeń wydanych na ich podstawie,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunkach: bezpieczeństwo państwa, zarządzanie kryzysowe lub kierunki obejmujące te zagadnienia, administracja,
- przeszkolenie w ramach studiów podyplomowych i kursów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość Strategii Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość Strategii Rozwoju Systemu Bezpieczeństwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej 2022,
- umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy osób podległych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacji stresowej,
- komunikatywność,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem.

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgodny na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu

uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167),

- 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: 31 stycznia 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. 2900 - 3200 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

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

Planowany termin zatrudnienia: luty 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.