

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> października 2018	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: Dyżurny Operacyjny w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

## WARUNKI PRACY

- Praca wykonywana jest całodobowo w systemie zmianowym, również w święta i dni wolne
- Współpraca z podmiotami niepozostającymi w zależności służbowej
- Stres związany z kontaktami z obywatelami, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia niekorzystnego zdarzenia

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie całodobowego monitoringu sytuacji na terenie województwa, a w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia uruchomienie procedur informowania, ostrzegania i alarmowania; bieżące utrzymywanie kontaktu z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, ministerstw i instytucji centralnych
- przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o ekstremalnych zjawiskach meteorologicznych oraz sytuacji hydrologicznej i innych zdarzeniach do służb, instytucji centralnych, jednostek samorządu terytorialnego, środków masowego przekazu, mieszkańców województwa, mających wpływ na bezpieczeństwo i porządek publiczny przy wykorzystaniu dostępnych aplikacji i narzędzi informacyjnych oraz informatycznych
- zamieszczanie ostrzeżeń, komunikatów oraz innych ważnych informacji (zgodnie z posiadanymi procedurami i katalogami informowania) w aplikacji „Regionalny System Ostrzegania” oraz na stronie internetowej LUW
- zapewnienie po godzinach pracy stałej obsługi kancelaryjnej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
- zbieranie informacji i sporządzanie dla potrzeb Wojewody oraz instytucji centralnych meldunków sytuacyjnych, doraźnych i dobowych
- doraźna obsługa urządzeń, aplikacji, programów zainstalowanych w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym między innymi: baza danych sił i środków „ARCUS”, videoterminal, system do zbiorowego wysyłania SMS „SSAPIK”, „Centralna Aplikacja Raportująca”, konsole łączności radiotelefonicznej, odbiornik do odbioru sygnałów o zagrożeniu z powietrza
- aktualizacja bazy danych teleadresowych na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego
- realizacja zadań dotyczących zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia publicznego - prowadzenie rejestru dostępnego na stronie internetowej Wojewody Lubuskiego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub brak przyczyn uniemożliwiających pozyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o tej klauzuli
- dokładność, skrupulatność, obowiązkowość, rzetelność, samodzielność i komunikatywność
- umiejętność formułowania i przekazywania informacji w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny
- znajomość przepisów prawa z zakresu zarządzania kryzysowego
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: MS Word, MS Excel, MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu zarządzania kryzysowego
- umiejętność pracy w zespole, w tym w sytuacji stresu

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 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. 22<sup>1</sup> 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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą;
- Wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie: [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 71 15 263

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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