


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: militaryzacji, ochrony obiektów, transportu na potrzeby obronne oraz świadczeń na rzecz obrony  
w Oddziale Spraw Obronnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Kraków ul. Basztowa 22**

## WARUNKI PRACY

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

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji dotyczącej militaryzacji wybranych jednostek organizacyjnych oraz organizacji transportu na potrzeby obronne na podstawie Planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz ustaleń organów centralnych poprzez: sporządzanie niezbędnych wniosków do Rady Ministrów, przygotowywanie projektów decyzji nakładających realizację określonych zadań, przygotowanie oraz

uzgadnianie umów cywilnoprawnych na realizację nałożonych zadań obronnych, planowanie środków finansowych niezbędnych do gromadzenia środków materiałowych i wyposażenia na uzupełnienie potrzeb etatowych jednostek zmilitaryzowanych oraz nadzór nad ich magazynowaniem, opracowywanie wzorów dokumentów organizacyjnych (struktur organizacyjnych, etatów, tabel należności, sposobów uzupełnienia i szkolenia), współpracę w zakresie realizacji zadań, pomoc w opracowywaniu dokumentów planistycznych, w tym dokumentów niejawnych

- Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji dotyczącej ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa na podstawie Planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz ustaleń organów centralnych poprzez: sporządzanie niezbędnych wniosków do Rady Ministrów, przygotowywanie projektów decyzji nakładających obowiązek realizacji określonych zadań oraz umów cywilnoprawnych na ich realizację, kierowanie i udzielanie niezbędnej pomocy w opracowywaniu planów ochrony wyznaczonych obiektów, planowanie środków finansowych niezbędnych do gromadzenia środków materiałowych i wyposażenia na uzupełnienie potrzeb etatowych nowoformowanych zmilitaryzowanych pododdziałów ochrony obiektów szczególnie ważnych oraz nadzór nad ich magazynowaniem, opracowywanie wzorów dokumentów organizacyjnych (struktur organizacyjnych, etatów, tabel należności, sposobów uzupełnienia i szkolenia)
- Prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie niezbędnych danych, przedstawianie propozycji objęcia obowiązkową ochroną obiektów urządzeń i transportów podlegających ochronie ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa; dokonywanie uzgodnień z właściwymi podmiotami w zakresie objęcia obowiązkową ochroną oraz przygotowywanie projektów decyzji organu I instancji związanych z obowiązkową ochroną
- Koordynowanie na obszarze województwa działalności organów samorządu w zakresie nakładania świadczeń na potrzeby obronne, prowadzenie zbiorczych zestawień, nadzorowanie w zakresie typowania nakładania oraz analizowanie potrzeb i możliwości w zakresie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych. W ramach realizacji zadań organu II instancji prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji organów samorządu terytorialnego w zakresie obowiązku świadczeń na rzecz obrony i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w celu zapewnienia uzupełnienia potrzeb etatowych i doraźnych rzeczami ruchomymi i nieruchomymi a także zapewnienia wykonania czynności pomocniczych przez osoby fizyczne w czasie mobilizacji i wojny na rzecz Sił Zbrojnych oraz podmiotów realizujących zadania obronne
- Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorców w zakresie przygotowania do militaryzacji
- Przygotowywanie, koordynowanie i prowadzenie szkoleń obronnych w jednostkach organizacyjnych, na które nałożono obowiązek realizacji zadań obronnych zgodnie z planem szkolenia obronnego w województwie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w realizacji zadań obronnych lub zarządzania kryzysowego lub obrony cywilnej - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo gotowość do poddania się postępowaniu sprawdzającemu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych (mającemu na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”)- potwierdzone kopią dokumentu lub oświadczeniem
- znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o ochronie osób i mienia ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, rozporządzenia RM w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz ich szczególnej ochrony, rozporządzenia RM w sprawie warunków i sposobu przygotowania i wykorzystania transportu na potrzeby obronne państwa, a także jego ochrony w czasie wojny, oraz właściwości organów w tych sprawach, rozporządzenia RM w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa, rozporządzenia RM w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych, rozporządzenia RM w sprawie powołania do odbycia ćwiczeń w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, rozporządzenia RM w sprawie wynagrodzenia osób odbywających ćwiczenia w jednostkach

przewidzianych do militaryzacji, rozporządzenia RM w sprawie przydzielania jednostek zmilitaryzowanych, rozporządzenia RM w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, rozporządzenia RM w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju, rozporządzenia RM w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w prac w administracji publicznej
- przeszkolenie w ramach Kursów Obronnych (potwierdzone kopią zaświadczenia)
- umiejętność analitycznego myślenia, analizowania, oceny sytuacji, wnioskowania i podejmowania decyzji
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- negocjacji, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności argumentowania

## 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
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo oświadczenie o gotowości do poddania się postępowaniu sprawdzającemu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych (mającemu na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Administracji i Logistyki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)

31-156 Kraków

z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

## 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%.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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.

Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

## 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.