


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego 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, duża stresogenność wykonywanej pracy, spowodowanej presją czasu, niejednokrotnie brakiem pełnej informacji o zdarzeniu.

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

- Kierowanie pracą Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego przez planowanie, nadzór i kontrolę nad pracą Oddziału, w tym: nadzór nad opracowywaniem harmonogramów pracy, sporządzanie grafików oraz imienne rozliczanie czasu pracy pracowników Oddziału; zapewnienie pomocy merytorycznej pracownikom w zakresie realizowanych zadań; akceptację pism, dokumentów, projektów, planów i procedur opracowywanych przez pracowników Oddziału; dokonywanie oceny pracy i opiniowanie oraz przedstawianie wniosków w zakresie awansowania, wynagradzania, nagradzania, odznaczania i karania podległych pracowników, w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy pracowników merytorycznych oraz

całodobowych dyżurów Dyżurnych Operacyjnych i Wojewódzkich Koordynatorów Ratownictwa Medycznego

- Koordynowanie i nadzorowanie pracą Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w ramach współpracy z: administracją rządową, samorządową, transgraniczną (Centra Zarządzania Kryzysowego powiatów przygranicznych Republiki Słowacji), organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, monitoringu środowiska, prowadzącymi działania ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne (w celu zapewnienia całodobowego obiegu informacji, w tym ostrzegania i alarmowania oraz sprawnej organizacji i koordynacji działań w sytuacjach zdarzeń kryzysowych);
- Koordynowanie i nadzorowanie pracą Oddziału w pozyskiwaniu, gromadzeniu i przetwarzaniu informacji o aktualnym stanie bezpieczeństwa województwa ze struktur zarządzania kryzysowego, w tym szczególnie służb, inspekcji, straży wojewódzkich, centrów zarządzania kryzysowego administracji publicznej oraz podmiotów współpracujących (w celu opracowywania ostrzeżeń, analiz i raportów dla Kierownictwa MUW, WZZK, organów administracji centralnej i samorządowej oraz społeczeństwa); zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjno-technicznych pracy Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- Nadzorowanie i utrzymywanie stałej współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody przekazując informacje dla środków masowego przekazu, dotyczących zagrożeń i zdarzeń kryzysowych, wprowadzanych zarządzeń i rozporządzeń porządkowych, rekomendacji oraz prowadzonych działań i udzielanej pomocy
- Nadzorowanie opracowania i aktualizacji zasad postępowania oraz baz danych Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz udostępnianie zasobów w nich zawartych dla podmiotów współpracujących
- Nadzorowanie realizacji zadań w zakresie budowy, organizacji i funkcjonowania systemów wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania, a także nadzorowanie działania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w prowadzonych treningach, ćwiczeniach i grach sztabowych w zakresie prognozowania zagrożeń i likwidacji skutków zaistniałych zdarzeń kryzysowych
- Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania województwa w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
- Zapewnianie Wojewódzkiemu Centrum Zarządzania Kryzysowego systematycznego unowocześniania wyposażenia w sprzęt, urządzenia oraz narzędzia informatyczne

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, reagowania i zarządzania kryzysowego – potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, 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 Wojewodzie i administracji rządowej w województwie; ustawy o zarządzaniu kryzysowym; ustawy o stanie klęski żywiołowej; ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej; Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym; Kodeksu postępowania Administracyjnego; ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o ochronie danych osobowych; rozporządzenia w sprawie organizacji Rządowego Centrum Bezpieczeństwa; rozporządzenia w sprawie określenia organów administracji rządowej, które utworzą centra zarządzania kryzysowego, oraz sposobu ich funkcjonowania
- znajomość ustawy o służbie cywilnej 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 w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kierowaniu zespołem
- umiejętność kierowania zespołem, współpracy w zespole, komunikatywność
- umiejętność operacyjnego działania, analizowania sytuacji, wnioskowania i natychmiastowego podejmowania działań
- umiejętność działania pod presją czasu, w sytuacjach kryzysowych i nieprzewidywalnych

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 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”)
- 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

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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.

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 Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres

iod@malopolska.uw.gov.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrają nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 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

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

<https://bip.malopolska.pl/muw,m,301543,2018.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

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.