


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: analizowania, planowania, monitorowania i programowania działań w sytuacjach kryzysowych  
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Departamentu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**  
**ul. Stefana Batorego 5**  
**02-591 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Budynek przy ul. Batorego 5:

Wejście do budynku od strony ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie (Biuro Przepustek) wyposażone w windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych. Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ**

Krajowe wyjazdy służbowe, reprezentowanie urzędu na zewnątrz, nietypowe godziny pracy, w tym dyżury.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i ochrony infrastruktury krytycznej, w szczególności dotyczących współpracy z właściwymi podmiotami zarządzania kryzysowego w tym zakresie.
- Opracowywanie Planu zarządzania kryzysowego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz prowadzenie, w zakresie właściwości Ministra, spraw związanych z tworzeniem i aktualizowaniem Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego, Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego i Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej, a także organizowanie forum ochrony infrastruktury krytycznej dla systemu ratowniczego.
- Współuczestnictwo w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, krajowych i międzynarodowych ćwiczeń i treningów, mających na celu zwiększenie potencjału oraz przygotowania struktur odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe.
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, aktualizacją i uruchamianiem procedur z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
- Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania, a

także realizacja zadań wynikających z art. 87 i art. 96 ustawy dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe, a także prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem, zapobieganiem, reagowaniem i usuwaniem skutków użycia czynnika chemicznego, biologicznego, radiacyjnego i nuklearnego w zakresie działalności służb i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra.

- Przygotowywanie analiz, opinii, wniosków, propozycji rozwiązań systemowych oraz innych niezbędnych dokumentów na potrzeby Kierownictwa resortu i Zespołu Zarządzania Kryzysowego MSWiA w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony infrastruktury krytycznej oraz obsługa organizacyjna i merytoryczna Zespołu Zarządzania Kryzysowego MSWiA.
- Opiniowanie wojewódzkich planów wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw.
- Prowadzenie spraw związanych z koordynacją realizacji zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, ratyfikowanych umów i konwencji międzynarodowych w zakresie zarządzania kryzysowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w obszarze bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego, znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, Prawo atomowe, o ochronie informacji niejawnych, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o powszechnym obowiązku obrony RP i in.
- Umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność myślenia analitycznego, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu i stresu
- Umiejętność komunikacji, współpracy, organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność oraz dążenie do doskonalenia zawodowego
- Wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie C1
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) – zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia wyższego, zgodnie z wymaganiami niezbędnymi (zawierające informacje z dyplomu ukończenia studiów/ świadectwa ukończenia szkoły tj. nr dokumentu, rodzaj wykształcenia, uczelnia/szkoła, która wydała dyplom/świadectwo, wydział, kierunek, specjalizacja)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej oraz powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w obszarze bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego), tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne lub oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne (zawierającego informacje o organie, który wydał dokument, datę wydania i nr dokumentu, rodzaj klauzuli, okres ważności)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- 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 znajomość języka niemieckiego na poziomie C1
- Kopie zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Oferty można:  
przesyłać za pomocą e-PUAP  
przesyłać pocztą na adres:  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL  
ul. Stefana Batorego 5,  
02-591 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DOLiZK-WZK (zastępstwo)  
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl), może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

## 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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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.

UWAGA! Wzory oświadczeń dostępne są pod adresem <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”.

Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Oferty niekompletne mogą zostać odrzucone.

Aplikacje składane w wersji papierowej muszą zawierać własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci mogą być poproszeni o udostępnienie do wglądu oryginałów dokumentów, na podstawie których potwierdzane jest spełnianie przez nich warunków określonych w ogłoszeniu.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>

Planowane techniki i metody naboru:

test wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 147 51 lub (22) 60 155 07.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.