


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: ochrony przeciwpowodziowej  
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO Wojewódzkie Centrum  
Zarządzania Kryzysowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

### ADRES URZĘDU:

Opolski Urząd Wojewódzki  
ul.Piastowska 14  
45-082 Opole

### WARUNKI PRACY

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

### ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią województwa opolskiego”
- Gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących zagrożeń powodziowych występujących na obszarze województwa
- Monitorowanie sytuacji hydrometeorologicznych oraz dokonywanie analiz i prognoz tych sytuacji, we współpracy z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych
- Opracowywanie i aktualizowanie „Ocenę stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa opolskiego”
- Opracowywanie i aktualizowanie bazę danych o głównych rzekach Opolszczyzny i ich dopływach, infrastrukturze drogowo-mostowej i przeciwpowodziowej wykorzystując System informacji Geograficzne
- Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego w częściach dotyczących zagrożeń hydrometeorologicznych, a także w części zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego oraz projekty uzgodnień tych planów w zakresie ww. problematyki
- Uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
- Uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
- Aktywnie uczestniczyć w działaniach operacyjnych służb wojewody w czasie wystąpienia powodzi lub innych

kłęsk żywiołowych, prowadzenie bieżącej analizy stanu zagrożenia powodziowego, realizowanie zadań związane z zapewnieniem przepływu informacji o zagrożeniach cieków wodnych. Przygotowywanie dokumentów operacyjnych związanych z uzgadnianiem wielkości zrzutów wody oraz stanów alarmu i pogotowia przeciwpowodziowego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub 3 m-ce doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kryzysowym
- Znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska, kpa, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
- Umiejętności: analityczne, komunikatywność, obsługi programów komputerowych pakietu Microsoft Office
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą od zastrzeżone do poufne lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w kierunkach: - ochrona środowiska, - gospodarka wodna, - zarządzanie kryzysowe - bezpieczeństwo wewnętrzne
- Umiejętność obsługi programów systemu informacji geograficznej

## 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
- Kopie dokumentu posiadania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą od zastrzeżone do poufne lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem " oferta pracy nr ....."

## 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%.

Lista kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bipouw.e-wojewoda.pl](http://www.bipouw.e-wojewoda.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2391 zł.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-729

## 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.