
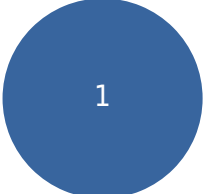
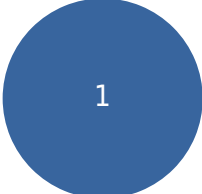



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: koordynacji planowania i organizacji szkoleń obronnych na terenie województwa, militaryzacji i szczególnej ochrony obiektów oraz zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza

w Oddziale Spraw Obronnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK/III/4)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych,
- praca w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na III piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Winda posiada sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. W przypadku delegacji służbowych, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody oraz innych dokumentów normatywnych regulujących organizację i tryb szkolenia obronnego w województwie, opracowywanie wojewódzkiego programu oraz planu szkolenia obronnego, dokumentacji dotyczącej szkoleń obronnych prowadzonych z kierowniczą kadrą urzędu i administracji publicznej w województwie, uzgadnianie planów szkoleń, koncepcji ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez organizatorów szkolenia obronnego, a także planowanie i rozliczanie środków finansowych na szkolenia obronne,
- opracowywanie i realizacja planu szkolenia osób, zajmujących kierownicze stanowiska w administracji publicznej, w ramach Wyższych Kursów Obronnych,
- planowanie i realizacja zadań związanych z militaryzacją podmiotów gospodarczych i jednostek organizacyjnych ustalonych przez Radę Ministrów, w celu ich przygotowania do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także typowanie oraz organizowanie szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa państwa w celu zabezpieczenia ich niezakłóconego funkcjonowania

- w sytuacjach kryzysowych,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz wytycznych Wojewody w sprawie realizacji zadań z zakresu militaryzacji, szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z obowiązków państwa - gospodarza (Host Nation Support - HNS), w celu zabezpieczenia dostaw i usług oraz innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych Państw Stron Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) przemieszczających się lub przebywających na terenie województwa podkarpackiego,
 - przeprowadzanie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego województwa oraz współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji planistycznej i wykonawczej, w części spraw objętych ustalonym zakresem czynności, a także prowadzenie spraw związanych z coroczną archiwizacją dokumentów Oddziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze problematyki związanej z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi - powyżej 3 lat,
- znajomość przepisów ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o stanie wyjątkowym, o działaniach antyterrorystycznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o kontroli w administracji rządowej, o ochronie informacji niejawnych, o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie wojennym oraz o kompetencjach naczelnego dowódcy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z bezpieczeństwem narodowym lub obronnością państwa,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze problematyki planowania i rozliczania środków finansowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających powyżej 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze problematyki związanej z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi (dokumenty jednoznacznie potwierdzające rodzaj i okres doświadczenia zawodowego).
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”.
- 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

- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podkarpacki z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej;
- 3) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie procesu rekrutacji oraz utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych (Centralny Ośrodek Informatyki w Warszawie);
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów;
- 7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie:

- 1) listownie na adres Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie,
- 2) e-mailowo rodo@rzeszow.uw.gov.pl.

Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

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 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%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie - Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3 000 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 867 12 10.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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