

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych oraz programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych
w Oddziale Spraw Obronnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka),
- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15, na III piętrze, w pokoju biurowym, który znajduje się w wydzielonej strefie bezpieczeństwa. 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. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej dla terenu województwa podkarpackiego,
- organizowanie systemu stałych dyżurów w województwie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem stałych dyżurów w organach wojewódzkiej administracji publicznej, opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego oraz prowadzenie szkoleń i treningów stałego dyżuru,
- opracowywanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa, uzgadnianie go w Ministerstwie Obrony Narodowej, realizowanie i rozliczanie wydatków przeznaczonych na przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu województwa,
- prowadzenie 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, wojewódzkich gier i ćwiczeń

obronnych oraz innych form szkolenia obronnego,

- prowadzenie spraw związanych z utworzeniem stref niebezpiecznych na terenie województwa oraz organizowanie i uczestniczenie w inspekcjach w rejonie wskazanym, a także prowadzenie spraw związanych z coroczną archiwizacją dokumentów Oddziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku związanym z bezpieczeństwem narodowym lub obronnością państwa
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej w obszarze mobilizacyjnego uzupełniania sił zbrojnych - powyżej 3 lat,
- znajomość przepisów ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, o kontroli w administracji rządowej, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa,
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Word i Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagane, niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).
- 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

- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 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

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%.

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, próbki pracy wynikające z pozostałych wymagań niezbędnych.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 8671210.