

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 150636 / 11.04.2025

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: planowania cywilnego, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

#administracja publiczna #obrona narodowa #praca

Umowa o pracę na czas zastępstwa Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice
ul. Jagiellońska 25

25 kwietnia
2025 r.

od 6116,00 zł
do 6796,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje proces związany z planowaniem oraz organizowaniem szkoleń, konferencji, warsztatów, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego a także obrony cywilnej.
- Opracowuje i aktualizuje wojewódzki plan zarządzania kryzysowego i inne dokumenty z nim związane, celem przygotowania jednostek administracji rządowej i samorządowej a także innych instytucji włączonych w system zarządzania kryzysowego do szybkiego i efektywnego reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na obszarze województwa śląskiego.
- Przeprowadza kontrolę procesu organizacji i prowadzenia szkoleń z zakresu obrony cywilnej oraz ochrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego celem zweryfikowania sposobu planowania, realizacji i dokumentowania przedsięwzięć szkoleniowych przez te jednostki.
- Uzgadnia powiatowe plany zarządzania kryzysowego celem zapewnienia jednolitości i skuteczności działań systemu reagowania kryzysowego w województwie śląskim.
- Uzgadnia rejonowe plany działania przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych celem zachowania ciągłości świadczenia przez nich usług właściwym organom i służbom w sytuacjach szczególnych zagrożeń.
- Uzgadnia plany wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła celem minimalizacji potencjalnych negatywnych skutków związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa energetycznego Rzeczypospolitej Polskiej polegającym na długookresowym braku równowagi na rynku paliwowo-energetycznym, zagrożeniem bezpieczeństwa osób oraz wystąpieniem znacznych strat materialnych.
- Obsługuje od strony administracyjno-biurowej Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- Weryfikuje straty w mieniu komunalnym jednostek samorządu terytorialnego powstałe w wyniku zdarzeń noszących

znamiona klęsk żywiołowych w celu określenia rzeczywistego poziomu zniszczeń.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe lub wyższe na kierunku lub o specjalności: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach związanych z organizacją szkoleń lub/i zarządzaniem kryzysowym lub/i obroną cywilną lub/i przeprowadzaniem kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych – w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, doświadczenie zawodowe nie jest wymagane - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego na kierunku lub o specjalności: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne
- szczególne uprawnienia: poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632)
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office) na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, Prawo telekomunikacyjne i Prawo pocztowe w częściach dotyczących planu działania przedsiębiorcy/operatora w sytuacji szczególnych zagrożeń
- znajomość rozporządzeń RM: w sprawie planów działania operatora pocztowego w sytuacji szczególnego zagrożenia, w sprawie planu działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w sytuacjach szczególnych zagrożeń
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej
- kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

Co oferujemy

- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych efektów pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd (od strony ul. Reymonta). Stanowisko biurowe usytuowane na parterze budynku. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Zagrożenie korupcją, praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), przeprowadzanie kontroli w innych urządach - weryfikacja strat w mieniu jednostek samorządu terytorialnego. Czynności weryfikacyjne oraz działania związane z sytuacją kryzysową powodujące konieczność pracy w godzinach nietypowych. Kontakty zewnętrzne: z jednostkami samorządu terytorialnego (celem ustalenia kwestii organizacyjnych związanych z planowanymi szkoleniami, ćwiczeniami, konferencjami oraz warsztatami), uczestnikami systemu zarządzania kryzysowego - w tym jednostkami administracji zespolonej i niezespolonej (celem wymiany informacji niezbędnych do sporządzenia lub aktualizacji Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego), przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi i operatorami pocztowymi (celem wymiany danych i informacji niezbędnych do zatwierdzania planów definiujących ich działania w sytuacjach szczególnych zagrożeń).

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis własnoręcznie i przesłaj w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego, a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: www.katowice.uw.gov.pl/usluga/skargi-wnioski-petycje/zgloszenia-sygnalistow
- informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez ePUAP, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77-244 lub 32 20-77-245
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)

- w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data wpływu do urzędu
- załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- opiekunem naboru jest Szczepan Latos – kontakt: 32 20 77 245/ latoss@katowice.uw.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego zgodnego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o pracę
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania cywilnego, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – nabór na zastępstwo w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 25 kwietnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@katowice.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 150636 / 11.04.2025**.
 Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice**
(osobiście ofertę można złożyć w Kancelarii Urzędu, p. 121 na parterze budynku) z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. planowania cywilnego, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - nabór na zastępstwo”.

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP: /SUW2/urząd lub przez e-Doręčen

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-244 lub 32 20-77-245**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.04.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania cywilnego, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – nabór na zastępstwo

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania cywilnego, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – nabór na zastępstwo (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Wzory oświadczeń

- [wzory oświadczeń](#) - Śląski Urząd Wojewódzki