



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: dyżurny operacyjny  
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25  
40 - 032 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku. W części budynku prowadzącej do pomieszczenia występują bariery architektoniczne. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obok pomieszczenia biurowego znajduje się pomieszczenie socjalne dyżurnych. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku o charakterze biurowym zarówno siedząca jak i z koniecznością poruszania się w obrębie pomieszczenia oraz poza nim. Praca w trybie zmianowym w systemie dyżurów 12-sto godzinnych (dyżury dzienne i nocne). Podstawowymi narzędziami pracy na stanowisku są komputery wraz z zainstalowanym oprogramowaniem biurowym i specjalistycznym dla służb zarządzania kryzysowego. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Na stanowisku pracy wykorzystywane są urządzenia techniczne łączności i informatyki. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Praca na stanowisku wiąże się z częstymi kontaktami z przedstawicielami środków masowego przekazu w celu przekazywania informacji z zakresu działania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. WCZK funkcjonuje całodobowo przez okres całego roku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie stanu środowiska oraz zagrożeń naturalnych i technicznych mogących wystąpić lub zaistniałych na terenie województwa (m.in. przy użyciu specjalistycznych urządzeń i aplikacji informatycznych), celem uruchomienia systemu wykrywania, alarmowania i systemu wczesnego ostrzegania.
- Bieżące analizowanie i prognozowanie sytuacji (m.in. przy użyciu specjalistycznych urządzeń i aplikacji informatycznych), związanych z zagrożeniami i przewidywanymi skutkami ich wystąpienia na terenie województwa, celem uruchomienia procedur reagowania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ratownictwa i bezpieczeństwa publicznego.
- Przekazywanie informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz dokumentowanie działań podejmowanych przez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), (m.in. przy użyciu specjalistycznych urządzeń i aplikacji informatycznych), celem zapewnienia właściwej współpracy pomiędzy jednostkami systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, jednostkami systemu

Państwowe Ratownictwo Medyczne (PRM), innymi jednostkami ratowniczymi, poszukiwawczymi i pomocy humanitarnej.

- Zbieranie informacji na potrzeby systemu PRM oraz gromadzenie i przetwarzanie danych o podmiotach, siłach i środkach krajowego systemu ratownictwa medycznego na terenie województwa i województw sąsiednich, będących do dyspozycji systemu, celem wsparcia działań lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.
- Przygotowywanie raportów i meldunków okresowych oraz doraźnych o sytuacji w województwie na potrzeby Wojewody Śląskiego, Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB) oraz urzędów centralnych, w celu dokonywania oceny sytuacji w województwie przez organy odpowiedzialne za bezpieczeństwo państwa.
- Przygotowywanie raportów z przebiegu dyżuru dokumentujących przebieg służby, w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań przez kolejne obsady na stanowiskach dyżurnych WCZK.
- Prowadzenie baz danych o podmiotach i zasobach możliwych do wykorzystania w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ratownictwa, w celu zapewnienia sprawnej współpracy WCZK z innymi jednostkami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające 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 2016 r. poz. 1167 z późn. zmianami)
- znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustaw o: zarządzaniu kryzysowym, obronie cywilnej, o systemie Państwowe Ratownictwo Medyczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw
- znajomość przepisów określających kompetencje administracji zespolonej i niezespolonej (np. ustaw o: Policji, Straży Pożarnej, inspekcji weterynaryjnej, inspekcji sanitarnej, Straży Granicznej itd.)
- znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, samorządzie wojewódzkim
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość topografii województwa śląskiego
- znajomość ustaw o: służbie cywilnej, wojewodzie i administracji rządowej w województwie, znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- znajomość zarządzenia PRM ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- rzetelność, terminowość, nastawienie na rozwój, zorientowanie na osiągnięcie celów
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych (telefaks/fax oraz radiotelefon/radiostacja)
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, klient poczty elektronicznej, program do prezentacji multimedialnych, przeglądarka stron WWW) na poziomie średniozaawansowanym
- skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy, umiejętności analityczne, inicjatywa, samodzielność, kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- przeszkolenie dla służby dyżurnej centrów zarządzania kryzysowego; dla dyspozytorów ratownictwa medycznego; z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- znajomość języka obcego innego niż w wymaganiach niezbędnych tj.: czeskiego lub słowackiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność sporządzania raportów, meldunków, komunikatów i notatek służbowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zmianami)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter  
40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki - dyżurny operacyjny w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów:

(032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: luty 2018 r.

## 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.