


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 sierpnia 2016	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

Na stanowisku pracy wykorzystywane są urządzenia techniczne łączności i informatyki oraz biurowe. Dyżurny WCZK wykorzystuje jednocześnie kilka stanowisk komputerowych (do pracy biurowej, do monitorowania zagrożeń meteorologicznych, hydrologicznych i in., do obsługi poczty elektronicznej oraz korespondencji z faksoservera, do obsługi systemów poczty niejawnej, na potrzeby raportowania i dokumentowania działań, do gromadzenia i przetwarzania danych, do ostrzegania i alarmowania). Ponadto zapewnia obsługę urządzeń: wielofunkcyjnych do kopiowania, wydruku, skanowania, faksowania i dystrybucji, do systemów poczty elektronicznej (4 szt.), radiotelefonów VHF/UKF/KF (4 szt.), linii telefonicznych WCZK (od 14 do 20 linii telefonicznych - stacjonarnych, komórkowych i satelitarnych), telefaksów (3 szt.), odbiornika RTV i rejestratora programów TV, rejestratorów rozmów telefonicznych i radiowych oraz systemu wideokonferencji. Dyżurny odpowiada za podstawową obsługę serwisową sprzętu łączności i wydawanie go do działań poza WCZK, a także za obsługę kancelaryjną w zakresie korespondencji jawnej i niejawnej kierowanej do Urzędu za pośrednictwem WCZK. Praca na stanowisku wiąże się z częstymi kontaktami z dziennikarzami radiowymi i telewizyjnymi w celu przekazywania informacji z zakresu działania WCZK. Na stanowisku występuje częsty kontakt telefoniczny z „trudnym” klientem, niejednokrotnie roszczeniowym i negatywnie nastawionym do rozmówcy lub też z uczestnikiem zdarzenia znajdującym się w szoku po zdarzeniowym, czy też silnym stresie. Praca na stanowisku odbywa się w systemie dyżurów 12-sto godzinnych (dyżury dzienne i nocne) zapewniających całodobowe funkcjonowanie WCZK przez okres całego roku. Stanowisko pracy dyżurnego WCZK zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku o charakterze biurowym.

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 Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- Prowadzenie baz danych o podmiotach i zasobach możliwych do wykorzystania w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ratownictwa, w celu zapewnienia sprawnej współpracy Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego 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. Nr 182, poz. 1228)
- 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 zarządzenia PRM ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- 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 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. Nr 182, poz. 1228)
- 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: 23 sierpnia 2016 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 ds. 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,

w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana 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,

każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. 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. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem telefonu: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796. Planowany termin zatrudnienia: październik 2016 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.