



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lutego 2019	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. 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 ostrzeżenia.
- 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
- szczególne uprawnienia: 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 2018 r. poz. 412 z późn. zm.)
- znajomość języków obcych: angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustaw o: zarządzaniu kryzysowym, obronie cywilnej, 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 w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- przeszkolenie dla służby dyżurnej centrów zarządzania kryzysowego lub dla dyspozytorów ratownictwa medycznego lub z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- znajomość języków obcych: czeskiego lub słowackiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność sporządzania raportów, meldunków, komunikatów i notatek służbowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 2018 r. poz. 412 z późn. zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. dyżurny operacyjny

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lutego 2019 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 - umowa na zastępstwo”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu 32-20-77-975 lub poprzez e-mail: iod@katowice.uw.gov.pl. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. dyżurny operacyjny. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. dyżurny operacyjny. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. dyżurny operacyjny. Kandydaci biorący udział w naborze mają 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. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. dyżurny operacyjny oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu

do treści Ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” oraz w linku pod ogłoszeniem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty 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 kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. 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: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796. Planowany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - ŚUW](#)

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.