

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 września 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: programowania kryzysowego
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

Kontakty zewnętrzne z organami administracji samorządowej oraz administracji zespolonej i niezespolonej w celu aktualizacji baz danych i wymiany informacji dot. funkcjonowania systemów ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach. 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. Podstawowymi narzędziami pracy na stanowisku są komputery wraz z zainstalowanym oprogramowaniem biurowym i specjalistycznym dla służb zarządzania kryzysowego. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Programowanie działań Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK) poprzez opracowywanie projektów planów, harmonogramów, procedur, algorytmów i instrukcji w celu ujednolicenia oraz usprawnienia pracy Centrum podczas realizacji ustawowych zadań służb kryzysowych w RP.
- Gromadzenie, przetwarzanie i katalogowanie danych o zagrożeniach i zdarzeniach kryzysowych z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych celem zapewnienia ustawowego obowiązku dokumentowania działań podejmowanych przez WCZK.
- Prowadzenie i koordynowanie aktualizacji baz danych wykorzystywanych w WCZK z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych w celu zapewnienia bezzwłocznej reakcji dyżurnych WCZK i Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego (WKRM) w czasie wystąpienia zagrożeń i zdarzeń kryzysowych.
- Przygotowywanie projektów miesięcznych planów dyżurów i rozliczanie czasu pracy służb dyżurujących w WCZK z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych w celu zapewnienia całodobowej obsady etatowej na stanowiskach dyżurnego operacyjnego WCZK i WKRM.
- Monitorowanie i analizowanie stanu środowiska oraz prognozowanie możliwości wystąpienia zagrożeń

naturalnych i technicznych na obszarze województwa z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych w celu dokonania oceny sytuacji oraz ewentualnego uruchomienia procedur reagowania kryzysowego.

- Opracowywanie analiz, raportów i prognoz dotyczących zagrożeń i zdarzeń kryzysowych oraz skutków ich wystąpienia na terenie województwa celem zapewnienia niezbędnych danych na potrzeby WCZK, Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK), Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz urzędów centralnych (Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, MSWiA i innych).
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu realizacji procedur, algorytmów, instrukcji oraz obsługi aplikacji informatycznych, sprzętu specjalistycznego i biurowego w celu doskonalenia umiejętności i zapewnienia skutecznego działania pracowników WCZK.
- Zapewnienie obsługi logistycznej w zakresie wyposażenia i sprawności technicznej urządzeń specjalistycznych i biurowych na stanowiskach pracy WCZK w celu utrzymania ich w stałej gotowości do efektywnego wykorzystania na potrzeby WCZK.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego
- 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 2019 r. poz. 742)
- znajomość ustaw o: zarządzaniu kryzysowym, obronie cywilnej, systemie Państwowe Ratownictwo Medyczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do nich
- znajomość ustaw o: wojewodzie i administracji rządowej w województwie, służbie cywilnej
- znajomość zarządzenia PRM ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- 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
- rzetelność, terminowość
- nastawienie na rozwój, zorientowanie na osiągnięcie celów
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- skuteczna komunikacja
- umiejętność współpracy
- umiejętności analityczne
- samodzielność, inicjatywa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- przeszkolenie: z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki lub rosyjski na poziomie komunikatywnym
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- kreatywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- 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 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdują 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
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. programowania kryzysowego w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 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 ds. programowania kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - umowa na zastępstwo"

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. programowania kryzysowego

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. programowania kryzysowego (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.

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%.

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.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html 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 z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/ każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/ wybranej kandydatki 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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.