

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 grudnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach
- 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
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75.

Kontakty zewnętrzne z jednostkami samorządu terytorialnego, uczestnikami systemu zarządzania kryzysowego (w tym jednostkami administracji zespolonej i niezespolonej), przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi i operatorami pocztowymi, podmiotami systemu zarządzania kryzysowego (jednostki administracji rządowej szczebla ministerialnego, komenda Główna Straży Pożarnej, Rządowe Centrum Bezpieczeństwa). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku. W części budynku prowadzącej do pomieszczenia występują bariery architektoniczne. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w terenie, przeprowadzanie kontroli w innych urządach, zagrożenie korupcją. Nietypowe godziny pracy związane z weryfikowaniem strat w mieniu komunalnym jednostek samorządu terytorialnego powstałych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie procesu związanego z planowaniem oraz organizowaniem szkoleń, konferencji, warsztatów, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego a także obrony cywilnej celem właściwego przygotowania podmiotów systemu zarządzania kryzysowego do efektywnego działania w sytuacjach kryzysowych.
- Opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego i innych dokumentów z nim związanych, 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.
- Przeprowadzanie kontroli 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.
- Uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego celem zapewnienia jednolitości i skuteczności działań systemu reagowania kryzysowego w województwie śląskim.
- Uzgadnianie rejonowych planów działania przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych celem zachowania ciągłości świadczenia przez nich usług właściwym organom i służbom w sytuacjach szczególnych zagrożeń.
- Uzgadnianie planów 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.
- Obsługa administracyjno-biurowa Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego celem wsparcia jego pracy.
- Weryfikowanie strat w mieniu komunalnym jednostek samorządu terytorialnego powstałych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych (w ramach prac wojewódzkiej komisji weryfikacyjnej powołanej Zarządzeniem Wojewody Śląskiego) w celu określenia rzeczywistego poziomu zniszczeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku lub o specjalności: zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo narodowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne lub wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego 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 2019 r. poz. 742)
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie średniozaawansowanym
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustaw: Prawo telekomunikacyjne i Prawo pocztowe w częściach dotyczących planu działania przedsiębiorcy/operatora w sytuacji szczególnych zagrożeń
- znajomość rozporządzeń Rady Ministrów: w sprawie planów działań operatora pocztowego w sytuacji szczególnego zagrożenia, w sprawie planu działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w sytuacjach

szczególnych zagrożeń

- kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

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 znajdą 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 – umowa na zastępstwo 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: 02 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pok. 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. planowania cywilnego, szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz obsługi Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - umowa na zastępstwo"
Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl
decyduje wówczas data wpływu do urzędu
Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane

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 - umowa 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 - umowa 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.

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.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). W przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu 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/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.

Przewidywana długość zastępstwa – co najmniej do połowy 2021 roku.

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.