


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: analizy zdarzeń kryzysowych oraz ds. obsługi Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

**Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**  
**Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9**  
**10-575 Olsztyn**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego - wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku

### ZAKRES ZADAŃ

- analizowanie, gromadzenie danych dotyczących zdarzeń niebezpiecznych występujących w województwie w celu prowadzenia statystyk zdarzeń niebezpiecznych występujących na terenie województwa (utonięcia, wychłodzenia, zatrucia CO, zatrucia tzw. dopalaczami, alarmy bombowe itp.) wykorzystywanych w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego oraz podczas tworzenia procedur funkcjonowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- wdrażanie nowych systemów/aplikacji oraz zapewnienie ich funkcjonowania w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego (Centralna Aplikacja Raportująca- CAR; Regionalny System Ostrzegania- RSO, Bezpieczny Region), a także wdrażanie i opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych dla dyżurnych całodobowej obsługi WCZK WW-M w celu ich sprawnego wszczynania na wypadek wystąpienia zagrożenia;
- udział w prowadzeniu spraw związanych z funkcjonowaniem Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w celu zachowania prawidłowości przebiegu posiedzeń oraz wspomaganie realizacji funkcji Wojewody jako Przewodniczącego Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Określanie zasad oraz dopilnowywanie realizacji postawionych zadań oraz wniosków podjętych na posiedzeniach;
- prowadzenie spraw związanych z bezdomnością na terenie województwa, w tym sporządzanie bazy

teleadresowej podmiotów realizujących zadania związane z udzielaniem pomocy osobom bezdomnym oraz współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej WM UW, podmiotami realizującymi zadania na rzecz osób bezdomnych, GOPS-ami/MOPS-ami w zakresie bezdomności w celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania infolinii dla osób bezdomnych w okresie listopad-marzec w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- prowadzenie spraw, interweniowanie oraz współpraca z Policją, z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie unieszkodliwiania niewybuchów i niewypałów w celu nie dopuszczenia do zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- prowadzenie spraw związanych z przewozem materiałów niebezpiecznych, likwidacją skażeń i zanieczyszczeń powstałych po zdarzeniach drogowych w celu zminimalizowania prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożeń wtórnych na terenie województwa;
- pełnienie dyżurów w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w celu wzmocnienia pracy obsady WCZK WW-M z chwilą wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego na terenie województwa;
- rozwój możliwości działania oraz udział w planowaniu wyposażenia WCZK WW-M w sprzęt techniczny (w tym środków finansowych niezbędnych do realizacji tego zadania), w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego lub pokrewne / lub wykształcenie wyższe i 2 lata doświadczenia w administracji
- znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o stanie kłęski żywiolowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt
- znajomość ustawy Prawo o zgromadzeniach
- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- 1 rok doświadczenia w pracy w zakresie zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa wewnętrznego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn  
(pok. 121)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

## 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, 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;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;
- oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2036 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

## LEGENDA



### 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.