
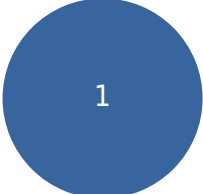
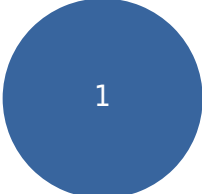




Ogłoszenie o naborze nr 868 z dnia 27 czerwca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: planowania cywilnego oraz współpracy z innymi podmiotami zarządzania kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 62/16

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane głównie w siedzibie urzędu, możliwa konieczność wykonywania zadań również poza siedzibą Urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność, możliwa konieczność działania w sytuacjach niestandardowych
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich; istnieje możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe; istnieje możliwość korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczania się łącznikiem
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych

### ZAKRES ZADAŃ

- planowanie przedsięwzięć podejmowanych podczas prac nad wojewódzkim planem zarządzania kryzysowego - jego opracowanie, uzgadnianie i utrzymywanie w aktualności
- współpraca z organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej, samorządu terytorialnego, komórkami organizacyjnymi Wydziału oraz Urzędu, a także innymi organami właściwymi w zakresie zarządzania kryzysowego w celu zachowania kompatybilności ich dokumentów planistycznych z wojewódzkim planem zarządzania kryzysowego i procedurami reagowania kryzysowego
- uczestniczenie w organizowaniu konferencji, szkoleń, ćwiczeń i spotkań o tematyce zarządzania

- kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego w celu poszerzania wiedzy w zakresie bezpieczeństwa oraz podnoszenia poziomu świadomości społecznej dotyczącej szeroko rozumianego bezpieczeństwa oraz udział w podobnych przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty
- tworzenie zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego, analizowanie zawartości powiatowych planów zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie opinii na temat tych planów przed zatwierdzeniem ich przez wojewodę

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania kryzysowego
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych w komórkach organizacyjnych realizujących zadania z obszaru zarządzania kryzysowego
- znajomość problematyki zarządzania kryzysowego (w szczególności ustawy o zarządzaniu kryzysowym)
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, Open Office) i urządzeń techniki biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji
- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 62/16)

## 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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WUW

([www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx))

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2400-2500 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

## 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.