


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: systemu ostrzegania i alarmowania ludności
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 26/17

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 w siedzibie urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stres związany z koniecznością reagowania w sytuacjach w nadzwyczajnych
- wymagana asertywność i komunikatywność w kontaktach z klientami
- 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
- konieczność przemieszczania się po wymaganej dokumentację
- 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 w sąsiednim budynku jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie i kontrola stanu urządzeń alarmowych, zapewnienie wysokiej jakości i terminowości przeglądów, konserwacji i remontów w celu utrzymania w sprawności technicznej radiowego i internetowego systemu włączania syren; współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z serwisantami firmy zewnętrznej; prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków i inwestycji
- współpraca z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego, z centrami zarządzania kryzysowego województw sąsiednich oraz stanowiskami dyżurnymi służb, inspekcji i straży działających na terenie województwa, z elementami systemu zarządzania kryzysowego szczebla centralnego (Rządowym Centrum

Bezpieczeństwa, Centralnym Ośrodkiem Analizy Skażeń MON) oraz instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór ruchu lotniczego podległymi Dowództwu Sił Powietrznych w celu monitorowania zagrożeń chemicznych, radiacyjnych i innych

- organizacja i zapewnienie działania Systemu Ostrzegania i Alarmowania o zagrożeniach (SOA) na terenie województwa, zabezpieczenie współdziałania wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania z funkcjonującymi na terenie województwa elementami krajowego systemu wykrywania skażeń w celu wymiany informacji dotyczących zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności; opracowywanie niezbędnych aktów prawnych Wojewody oraz współpraca z mediami
- opracowywanie dokumentacji szkoleniowej, prowadzenie szkoleń i treningów systemu SOA
- obsługa specjalistycznego oprogramowania do zarządzania syrenami alarmowymi w celu zabezpieczenia procesu zarządzania kryzysowego w zakresie zagrożeń; obsługa wojskowych systemów informatycznych (System Informatyczny PŁOMIEN oraz System Informatyczny PATROL)
- administracja systemu ostrzegania ludności z wykorzystaniem krótkich informacji tekstowych SMS, administracja systemu Regionalnego Systemu Ostrzegania (RSO); obsługa aplikacji EZD
- gotowość do pracy w systemie całodobowym w ramach funkcjonowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- obsługa techniczna wideokonferencji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z obszaru łączności, informatyki, teleinformatyki
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze łączności, informatyki, teleinformatyki
- dobra znajomość obsługi/eksploatacji systemów łączności radiowej/systemów teleinformatycznych
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli poufne lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- znajomość przepisów prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresu
- umiejętność kreatywnego, samodzielnego działania
- umiejętność pracy z aplikacjami GIS

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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli poufne lub pisemne 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: 03 kwietnia 2017 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. 26/17)

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 pod adresem:

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: 2400-2800 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.