


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 czerwca 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: Dyżurny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- parametry środowiska (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- stres związany z koniecznością reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych, praca w deficycie czasu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- praca w systemie zmianowym (dyżury)
- stanowisko pracy znajduje się na poziomie -1 budynku biurowego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, konieczność korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczenie się łącznikiem
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zabezpieczenia (utrzymania) stałej łączności, poprzez dostępne środki techniczne, ze służbami, strażami, inspekcjami, Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz centrami zarządzania kryzysowego szczebla centralnego
- pozyskiwanie od instytucji współpracujących w ramach systemu zarządzania kryzysowego danych i niezbędnych informacji w celu sporządzenia bieżących, doraźnych i sytuacyjnych meldunków oraz raportów z wykorzystaniem systemu wspomagającego zarządzanie kryzysowe oraz Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) i przekazywanie ich do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa
- obsługa wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania ludności (SOA), systemu łączności rządowej (SŁR) oraz Systemu Niejawnej Poczty Informatycznej OPAL w celu zapewnienia możliwości wymiany informacji i powiadamiania oraz natychmiastowego przekazywania sygnałów ostrzegania i alarmowania

- uruchamianie procedur reagowania i standardowych procedur operacyjnych w przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego włączenia się wojewody w jego zabezpieczenie oraz uruchamianie i przekazywanie sygnałów w ramach „stałego dyżuru”
- współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz Centrum Powiadamiania Ratunkowego w celu wymiany informacji dotyczących wystąpienia zagrożenia, w tym zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego oraz prowadzenie w tym celu całodobowego monitoringu mediów
- obsługa specjalistycznego oprogramowania bazodanowego oraz prognostyczno-planistycznego wraz z mapami operacyjnymi standardowymi i cyfrowymi (GIS) w celu zabezpieczenia procesu zarządzania kryzysowego oraz wizualizacji zdarzeń
- prowadzenie całodobowego nadzoru nad dokumentami niejawnymi, mieniem i innymi zasobami wydziału przy wykorzystaniu technicznych środków monitoringu wizyjnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w pracy na stanowisku związanym z pracą w systemie zmianowym lub pełnieniem całodobowej służby
- znajomość przepisów prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, a także organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie oraz umiejętność uzyskiwania i przekazywania informacji w trakcie prowadzenia rozmów telefonicznych oraz przyjmowania zgłoszeń
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń techniki biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- umiejętność kreatywnego, samodzielnego działania
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 czerwca 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. 49/17)

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: 2500-2600 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.