

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

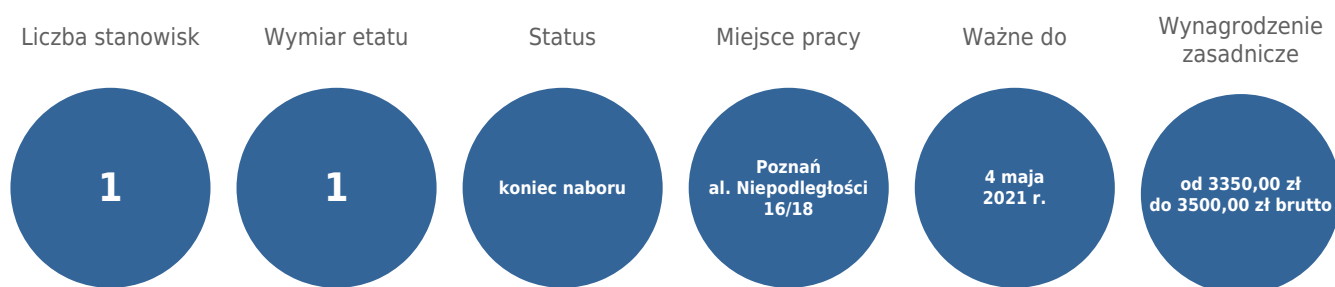
61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 77214 / 21.04.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: Dyżurny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 26/21

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- pełni całodobowy dyżur w celu zabezpieczenia (utrzymania) stałej łączności, poprzez dostępne środki techniczne, ze służbami, strażami, inspekcjami, Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz centrami zarządzania kryzysowego szczebla centralnego
- pozyskuje od instytucji współpracujących w ramach systemu zarządzania kryzysowego dane i niezbędne informacje w celu sporządzenia bieżących, doraźnych i sytuacyjnych meldunków oraz raportów z wykorzystaniem systemu wspomagającego zarządzanie kryzysowe oraz Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) i przekazuje je do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa
- obsługuje wojewódzki system ostrzegania i alarmowania ludności (SOA), system łączności rządowej (SŁR) oraz System Niejawnej Poczty Informatycznej OPAL w celu zapewnienia możliwości wymiany informacji i powiadamiania oraz natychmiastowego przekazywania sygnałów ostrzegania i alarmowania
- uruchamia procedury reagowania i standardowe procedury operacyjne w przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego włączenia się wojewody w jego zabezpieczenie oraz uruchamia i przekazuje sygnały w ramach „stałego dyżuru”
- współpracuje 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 prowadzi w tym celu całodobowy monitoring mediów
- obsługuje specjalistyczne oprogramowanie bazodanowe oraz prognostyczno-planistyczne wraz z mapami operacyjnymi standardowymi i cyfrowymi (GIS) w celu zabezpieczenia procesu zarządzania kryzysowego oraz wizualizacji zdarzeń
- prowadzi całodobowy nadzór nad dokumentami niejawnymi, mieniem i innymi zasobami wydziału przy wykorzystaniu technicznych środków monitoringu wizyjnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy
- 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
- **Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 4 maja 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/2621>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu

(z podaniem w ofercie nr ref. 26/21)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2021**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)