


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: organizacji planowania obronnego i obrony cywilnej oraz szkolenia obronnego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon, fax, skaner
- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku Urzędu (możliwość wjazdu windą tylko do III. piętra)
- oświetlenie dzienne i sztuczne
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, część z nich przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym – prowadzenie kontroli w jednostkach, służbach lub podmiotach mających siedzibę na obszarze województwa zachodniopomorskiego

ZAKRES ZADAŃ

- opracowanie zarządzeń i wytycznych wojewody regulujących zasady planowania i realizacji zadań obronnych w województwie
- opracowanie dokumentacji w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych związanych z przygotowaniem obronnym w województwie
- opracowanie dokumentacji szkoleniowej dotyczącej wytycznych w zakresie szkolenia obronnego i rocznego planu szkolenia obronnego oraz rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej województwa
- aktualizowanie dokumentacji operacyjnej związanej z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze województwa, w tym Planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych, Programu pozamilitarnych przygotowań obronnych
- udzielanie pomocy merytorycznej oraz koordynowanie realizacji zadań w zakresie przygotowań obronnych, w tym opracowywania planów operacyjnego funkcjonowania przez jednostki samorządu terytorialnego, służby, inspekcje i przedsiębiorstwa
- planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na szczeblu wojewódzkim oraz nadzorowanie szkolenia w jednostkach samorządu terytorialnego i wojewódzkich jednostkach administracji zespolonej realizujących zadania obronne, a także organizowanie treningów i ćwiczeń obronnych, obrony cywilnej i zarządzania

kryzysowego

- organizowanie treningów i ćwiczeń obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na szczeblu wojewódzkim
- planowanie, organizowanie i uczestniczenie w przeprowadzanych w ramach nadzoru wojewody kontrolach wykonywania zadań obronnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze związanym z bezpieczeństwem narodowym
- znajomość organizacji funkcjonowania systemu obrony państwa określonej w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- umiejętność analitycznego myślenia
- odpowiedzialność
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność identyfikowania, analizowania i oceny ryzyka planowanych działań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wojskowe lub bezpieczeństwo narodowe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- ukończony wyższy kurs obronny

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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia świadectwa ukończenia wyższego kursu obronnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 30”

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 600,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”. Wszystkie składane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. pisemny sprawdzian wiedzy - test
3. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Nabór prowadzony jest z uwzględnieniem równych szans. Aplikacje analizowane będą pod kątem spełnienia określonych wymagań, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/430 3391.

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.