


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: ds. infrastruktury krytycznej i zabezpieczenia systemów łączności
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4

WARUNKI PRACY

- praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów)
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku ZUW
- oświetlenie dzienne i sztuczne
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- na stanowisku pracy występują zadania wiążące się z pracą w terenie
- w przypadku wystąpienia zagrożeń, ćwiczeń należy być w ciągłej dyspozycji dla wzmocnienia pracy WCZK o każdej porze dnia

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie i aktualizowanie załączników funkcjonalnych planu głównego Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, dotyczących organizacji łączności, wykazu infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz procedur związanych z ochroną i odtwarzaniem infrastruktury krytycznej
- uzgadnianie z operatorami obiektów infrastruktury krytycznej planów ochrony tych obiektów
- współpraca z administratorami sieci informatycznych w zakresie zapewnienia sprawności technicznej urządzeń oraz ich modernizacji
- prowadzenie spraw dotyczących rejonowych planów działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego i operatora pocztowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń, poprzez uczestniczenie w procesie uzgadniania określonych planów łączności
- współuczestniczenie w procedurach zamówień, zakupów oraz opracowania planów modernizacji WCZK w sprzęt łączności oraz sprzęt informatyczny
- realizowanie zadań zapewniających funkcjonowanie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wydzielonej z jego składu grupy operacyjnej, w tym utrzymywanie w ciągłej sprawności urządzeń łączności (stałych i mobilnych) na potrzeby zarządzania kryzysowego
- utrzymywanie współpracy operacyjno-informacyjnej z podmiotami prowadzącymi stały i doraźny dyżur w

ramach systemu bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego w województwie zachodniopomorskim

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa narodowego
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o zarządzaniu kryzysowym; o stanie klęski żywiołowej; o służbie cywilnej
- znajomość rozporządzeń: w sprawie planów ochrony infrastruktury krytycznej ; w sprawie planu działań przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w sytuacjach szczególnych zagrożeń
- znajomość Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej
- umiejętność analizy dokumentacji technicznych
- znajomość zasad działania urządzeń łączności oraz systemów zasilania
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- łatwość pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia i prognozowania, zdolność do działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresujących
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe z zakresu zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa narodowego lub studia techniczne (elektrotechnika, elektronika, telekomunikacja, informatyka)
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze funkcjonowania systemów łączności i systemów teleinformatycznych
- świadectwo kwalifikacyjne E uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci
- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 kwalifikacyjnego E

- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka niemieckiego lub pisemne oświadczenie o znajomości języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 grudnia 2019 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 125”
Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 4303 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Pracownikom oferujemy:

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości brutto ok. 36 000 zł rocznie,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w korpusie służby cywilnej,
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nagrody finansowe uzależnione od wysokości średniej oceny półrocznej,
- fundusz socjalny (ZFSS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.,
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych,
- dogodne i elastyczne godziny pracy,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość awansu poziomego i pionowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdanim egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe.

REKRUTACJA:

1. ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „praca - wzory formularzy”,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2. ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3. ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,
- dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,
- oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru, aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4. ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności praktycznych,

- rozmowa kwalifikacyjna.

5. ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia,

- zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „Praca – wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „Praca” lub uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 430 3360.

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.