

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 142473 / 10.09.2024

## Kierownik Oddziału

Do spraw: Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Szczecin  
ul. Wały Chrobrego  
4

20 września  
2024 r.

około 7441,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą Oddziału oraz nadzoruje całodobowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnia działanie stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa.
- Uruchamia procedury reagowania kryzysowego oraz współdziała w koordynowaniu przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego.
- Nadzoruje prace związane z opracowywaniem Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego w części dotyczącej województwa zachodniopomorskiego oraz z opracowaniem i aktualizacją Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Postępowania Awaryjnego w Przypadku Zdarzeń Radiacyjnych, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią, a także koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- Nadzoruje czynności kontrolne wobec podmiotów posiadających pozwolenia na materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego, straży gminnych (miejskich), a ponadto sprawuje nadzór nad kontrolą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na stadionach, obiektach lub terenach, gdzie utrwalanie przebiegu imprezy masowej jest obowiązkowe.
- Zapewnia sprawne działanie systemów wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania.
- Zapewnia realizację zadań stałego dyżuru.
- Organizuje pracę Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych zespołów i komisji powoływanych do realizacji zadań Wydziału.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa publicznego
- znajomość przepisów ustaw: o wojewodzie, o służbie cywilnej, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny,
- znajomość organizacji bezpieczeństwa państwa,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz zagadnień związanych z ochroną informacji i przetwarzaniem danych osobowych,
- Prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia i prognozowania,
- zdolność do działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresujących,
- posiadanie przeszkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa publicznego,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” albo zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań, preferowane w służbie cywilnej lub służbach mundurowych (wojsko, straż pożarna, policja)
- ukończone kursy z zakresu nowych technologii w zarządzaniu kryzysowym, szkolenia z zakresu zarządzania projektami, szkolenia z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- znajomość, w stopniu komunikatywnym, jednego języka urzędowego Unii Europejskiej,
- znajomość ustaw: o bezpieczeństwie imprez masowych, o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, o kontroli w administracji rządowej,
- znajomość rozporządzeń w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów zarządzania kryzysowego, w sprawie szczegółowych zasad organizacji zarządzania kryzysowego.

## **Co oferujemy**

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 89 292 zł brutto 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, ewentualne nagrody finansowe uzależnione od wysokości średniej oceny półrocznej.
- Fundusz socjalny (ZFŚS) – np. dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji dnia dziecka, pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach.
- Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych.

- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.
- Szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego.
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdany 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.

## 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności kryzysowych, możliwość wykonywania pracy w nietypowych godzinach pracy (w tym w dyżurach),
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy  
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość wykonywania pracy w terenie w warunkach niedostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

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 stronach internetowych ZUW w zakładce:

„o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej”  
- oświadczenia dla kandydatów.

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

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty: CV, list motywacyjny, zaświadczenia, oświadczenia muszą być podpisane przez kandydatki/kandydatów. W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesłać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczone kopie) dostarczyć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 między innymi 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, pokój 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

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 w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „wyniki naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej”.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- selekcja ofert
- test wiedzy specjalistycznej
- 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 (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu wraz z np. opisami stanowisk pracy, zakresami czynności, kopiami referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie przeszkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa publicznego,
- kopie Prawa jazdy kat. B
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej POUFNE lub zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty 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
- kopie dokumentów poświadczających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursów,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej

## **Aplikuj do: 20 września 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Aplikuj do: 20.09.2024 r.**

**w formie papierowej:**

**- osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Kancelaria Urzędu**

**ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**lub**

**- pocztą, na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Biuro Organizacji i Kadr**

**ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**- w formie elektronicznej:**

**za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [ok@szczecin.uw.gov.pl](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl)**

**z z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 142473 "**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914303281**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.szczecin.uw.gov.pl/?type=article&action=view&id=6>

- Dokumenty należy złożyć do: **20.09.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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](mailto:iod@szczecin.uw.gov.pl), tel. 91 43 03 444 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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