


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

- Wojewódzkiego Centrum 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
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- na stanowisku pracy występują: praca w terenie, wyjazdy służbowe, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz (kontakt za środkami masowego przekazu)
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku ZUW
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów)
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- oświetlenie dzienne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracą oddziału oraz nadzór nad całodobowym funkcjonowaniem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa
- przygotowanie i realizacja procedur oraz współudział w koordynowaniu przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym działań antyterrorystycznych
- opracowywanie „Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego” w części dotyczącej województwa zachodniopomorskiego oraz kierowanie pracami związanymi z opracowaniem „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”
- opracowywanie projektów dokumentów wydawanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w sprawach z zakresu zarządzania kryzysowego i na ich podstawie podejmowanie skutecznych działań reagowania kryzysowego
- kontrolowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, w tym nadzorowanie procesu przygotowania i przekazywania ostrzeżeń dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa województwa (RSO) oraz bieżąca współpraca z CPR oraz CZK administracji publicznej
- pozyskiwanie, gromadzenie oraz przekazanie w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej danych o występujących na terenie województwa zagrożeniach i powstałych szkodach

- kodowanie oraz dekodowanie dokumentów dotyczących spraw z obszaru zarządzania kryzysowego w systemie niejawnej poczty internetowej „OPAL”

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze zarządzania kryzysowego lub na stanowisku kierującym albo koordynującym zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego
- znajomość przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym; o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o działaniach antyterrorystycznych
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- ukończone szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa publicznego
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- umiejętność podejmowania decyzji
- zdolność do działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresujących
- umiejętność analitycznego myślenia i prognozowania
- umiejętność negocjacji i przekonywania
- dyspozycyjność
- 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 publicznego
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- ukończone szkolenia z zakresu zarządzania zespołem
- umiejętność kontaktu ze środkami masowego przekazu
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego

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 do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa publicznego
- 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 dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu zarządzania zespołem

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 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 26”

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. 3 400,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

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

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. pisemny sprawdzian wiedzy
3. sprawdzenie kompetencji kierowniczych
4. rozmowa kwalifikacyjna

W przypadku złożenia oświadczenia o znajomości języka niemieckiego, podczas rozmowy sprawdzony zostanie również poziom znajomości tego języka.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

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 komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/430 3353.

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.