


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: dyżurne stanowisko pracy w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów)
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- wielozadaniowe, wieloosobowe dyżurne stanowisko pracy – praca w systemie zmianowym i godzinach nocnych, wykonywana w cyklu dwunastogodzinnym, zgodnie z harmonogramem dyżurów
- na stanowisku pracy występują zadania wymagające umiejętności szybkiego reagowania, koncentracji, zrównoważenia emocjonalnego, dobrej pamięci, skrupulatności, spostrzegawczości oraz odporności na stres
- obsługa infolinii w przypadku wystąpienia masowych zdarzeń kryzysowych na obszarze województwa
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku ZUW
- oświetlenie dzienne i sztuczne
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitory ekranowe, komputer, drukarki, telefony, faks, ksero, radiotelefony stacjonarne, urządzenie sygnalizacyjne obiektu dozorowanego

ZAKRES ZADAŃ

- pełnienie dyżuru na stanowisku operacyjnym w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego
- sporządzanie i przekazywanie do wiadomości publicznej informacji o zdarzeniach mogących mieć negatywny wpływ na komfort, zdrowie i życie mieszkańców i osób przebywających na terenie województwa zachodniopomorskiego
- całodobowe współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej
- dokumentowanie podejmowanych działań, w tym sporządzanie raportów i meldunków
- przekazywanie informacji za pomocą zainstalowanych na stanowisku dyżurnym WCZK aplikacji oraz usług zapewniających wymianę informacji na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego
- uruchamianie procedur reagowania kryzysowego
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne
- udział w realizacji zadań operacyjnych stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zapewniających ciągłość współdziałania w realizacji zadań związanych z wprowadzaniem,

zmienianiem lub odwoływaniem określonego stopnia alarmowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania kryzysowego lub bezpieczeństwa publicznego
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub udzielenie zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zwykłego
- znajomość topografii województwa zachodniopomorskiego
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność zwięzłego formułowania informacji
- umiejętność analitycznego myślenia
- zdolność do działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresujących
- łatwość pracy w zespole
- 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
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- przeszkolenie z zakresu zarządzania kryzysowego

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
- poświadczenie 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 rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przeszkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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 85”

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 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. 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. 31 920 zł rocznie,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca 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 (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezwrotna 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

Sprawdzian umiejętności praktycznych wskazanych w wymaganiach niezbędnych

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.