**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 22 marca 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: systemu ostrzegania i alarmowania ludności**

**w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 26/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu   
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
- stres związany z koniecznością reagowania w sytuacjach w nadzwyczajnych   
- wymagana asertywność i komunikatywność w kontaktach z klientami   
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego   
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy   
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę   
- konieczność przemieszczania się po wymaganą dokumentację   
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich; istnieje możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku   
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm   
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe; istnieje możliwość korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczania się łącznikiem   
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w sąsiednim budynku jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* nadzorowanie i kontrola stanu urządzeń alarmowych, zapewnienie wysokiej jakości i terminowości przeglądów, konserwacji i remontów w celu utrzymania w sprawności technicznej radiowego i internetowego systemu włączania syren; współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z serwisantami firmy zewnętrznej; prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków i inwestycji
* współpraca z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego, z centrami zarządzania kryzysowego województw sąsiednich oraz stanowiskami dyżurnymi służb, inspekcji i straży działających na terenie województwa, z elementami systemu zarządzania kryzysowego szczebla centralnego (Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, Centralnym Ośrodkiem Analizy Skażeń MON) oraz instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór ruchu lotniczego podległymi Dowództwu Sił Powietrznych w celu monitorowania zagrożeń chemicznych, radiacyjnych i innych
* organizacja i zapewnienie działania Systemu Ostrzegania i Alarmowania o zagrożeniach (SOA) na terenie województwa, zabezpieczenie współdziałania wojewódzkiego Systemu Wykrywania i Alarmowania z funkcjonującymi na terenie województwa elementami krajowego systemu wykrywania skażeń w celu wymiany informacji dotyczących zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności; opracowywanie niezbędnych aktów prawnych Wojewody oraz współpraca z mediami
* opracowywanie dokumentacji szkoleniowej, prowadzenie szkoleń i treningów systemu SOA
* obsługa specjalistycznego oprogramowania do zarządzania syrenami alarmowymi w celu zabezpieczenia procesu zarządzania kryzysowego w zakresie zagrożeń; obsługa wojskowych systemów informatycznych (System Informatyczny PŁOMIEŃ oraz System Informatyczny PATROL)
* administracja systemu ostrzegania ludności z wykorzystaniem krótkich informacji tekstowych SMS, administracja systemu Regionalnego Systemu Ostrzegania (RSO); obsługa aplikacji EZD
* gotowość do pracy w systemie całodobowym w ramach funkcjonowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
* obsługa techniczna wideokonferencji

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe z obszaru łączności, informatyki, teleinformatyki
* **doświadczenie zawodowe**: 2 lata w obszarze łączności, informatyki, teleinformatyki
* dobra znajomość obsługi/eksploatacji systemów łączności radiowej/systemów teleinformatycznych
* poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli poufne lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
* znajomość przepisów prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
* komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
* komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
* znajomość obsługi komputera
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
* umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresu
* umiejętność kreatywnego, samodzielnego działania
* umiejętność pracy z aplikacjami GIS

**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
* Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli poufne lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
* 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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026   
(z podaniem w ofercie nr ref. 26/17)

**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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.   
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.   
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:   
www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx   
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.   
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.   
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.   
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.   
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2400-2800 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.   
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski