**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 18 maja 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy inspektor**

**Dyżurny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

**w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 49/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

* praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, typowych urządzeń biurowych
* zadania wykonywane w siedzibie urzędu
* parametry środowiska (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
* stres związany z koniecznością reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych, praca w deficycie czasu
* zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
* praca w systemie zmianowym (dyżury)

##### stanowisko pracy znajduje się na poziomie -1 budynku biurowego

##### praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum

##### stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych

##### budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku

##### budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, konieczność korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczenie się łącznikiem

##### w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* pełnienie całodobowego dyżuru w celu zabezpieczenia (utrzymania) stałej łączności, poprzez dostępne środki techniczne, ze służbami, strażami, inspekcjami, Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz centrami zarządzania kryzysowego szczebla centralnego
* pozyskiwanie od instytucji współpracujących w ramach systemu zarządzania kryzysowego danych i niezbędnych informacji w celu sporządzenia bieżących, doraźnych i sytuacyjnych meldunków oraz raportów z wykorzystaniem systemu wspomagającego zarządzanie kryzysowe oraz Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) i przekazywanie ich do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa
* obsługa wojewódzkiego systemu ostrzegania i alarmowania ludności (SOA), systemu łączności rządowej (SŁR) oraz Systemu Niejawnej Poczty Informatycznej OPAL w celu zapewnienia możliwości wymiany informacji i powiadamiania oraz natychmiastowego przekazywania sygnałów ostrzegania i alarmowania
* uruchamianie procedur reagowania i standardowych procedur operacyjnych w przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego włączenia się wojewody w jego zabezpieczenie oraz uruchamianie i przekazywanie sygnałów w ramach „stałego dyżuru”
* współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz Centrum Powiadamiania Ratunkowego w celu wymiany informacji dotyczących wystąpienia zagrożenia, w tym zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego oraz prowadzenie w tym celu całodobowego monitoringu mediów
* obsługa specjalistycznego oprogramowania bazodanowego oraz prognostyczno-planistycznego wraz z mapami operacyjnymi standardowymi i cyfrowymi (GIS) w celu zabezpieczenia procesu zarządzania kryzysowego oraz wizualizacji zdarzeń
* prowadzenie całodobowego nadzoru nad dokumentami niejawnymi, mieniem i innymi zasobami wydziału przy wykorzystaniu technicznych środków monitoringu wizyjnego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** w pracy na stanowisku związanym z pracą w systemie zmianowym lub pełnieniem całodobowej służby
* znajomość przepisów prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, a także organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
* komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie oraz umiejętność uzyskiwania i przekazywania informacji w trakcie prowadzenia rozmów telefonicznych oraz przyjmowania zgłoszeń
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń techniki biurowej
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
* umiejętność kreatywnego, samodzielnego działania
* znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym

**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
* 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: 2 czerwca 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. 49/17)

**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: 2500-2600 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.