

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 21 listopada 2012r. - Zastępca Kierownika WCPR/CPR

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Zastępca Kierownika

**Wojewódzkiego Centrum Powiadamiania Ratunkowego/Centrum Powiadamiania Ratunkowego
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

ul. Jagiellońska 3

85-950 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz i teren województwa kujawsko-pomorskiego

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki

WCPR/CPR

ul. Grudziądzka 9-15

85-130 Bydgoszcz

CPR

ul. Legionów 70-76

87-100 Toruń

Główne obowiązki:

- organizowanie pracy Oddziału w zakresie administracyjnego, organizacyjnego i technicznego zabezpieczenia współdziałania jednostek systemu powiadamiania ratunkowego w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego realizowania zadań;
- sprawowanie nadzoru nad będącymi na wyposażeniu Oddziału systemami informatycznymi i technicznymi oraz urządzeniami warunkującymi zabezpieczenie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami systemu powiadamiania ratunkowego w celu zapewnienia bezawaryjnego działania urządzeń i zachowania ciągłości pracy;
- sprawowanie nadzoru oraz kontrola nad przekazanym sprzętem i oprogramowaniem, koordynowanie wymiany informacji z dostawcami celem sprawdzenia kompletności dostarczanych materiałów i ich adekwatności z dokumentacją, zabezpieczanie bieżącej aktualizacji ewidencji przyjętego sprzętu w celu zapewnienia aktualizacji oprogramowania i rotacji sprzętu;
- współpraca przy opracowywaniu dokumentacji planistycznej określającej tryb, warunki i procedury działań podejmowanych w zakresie zadań realizowanych w ramach systemu powiadamiania ratunkowego w celu zapewnienia właściwej koordynacji i prawidłowości realizowanych przez Oddział zadań;
- współpraca przy opracowywaniu analiz dokumentacji bieżącej z pracy Oddziału, w tym czasów reakcji, ilości zgłoszeń w danym czasie, zgłoszeń obcojęzycznych, sprawności pracy poszczególnych operatorów w celu wdrożenia usprawnień w zakresie współpracy jednostek systemu powiadamiania ratunkowego;
- zastępowanie kierownika Wojewódzkiego Centrum Powiadamiania Ratunkowego/Centrum Powiadamiania Ratunkowego w celu zabezpieczenia właściwej koordynacji podejmowanych na szczeblu WCPR/CPR działań;

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 21 listopada 2012r. - Zastępca Kierownika WCPR/CPR

Andrzej Baranowski

- współpraca przy opracowaniu budżetu WCPR/CPR, w celu zapewnienia realizacji zadań.

Warunki pracy: Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; krajowe podróże służbowe, nietypowe godziny pracy – w tym dyżury, dyspozycyjność –praca w Toruniu w późniejszym terminie.

Miejsce i otoczenie

organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: Stanowisko pracy zlokalizowane w Bydgoszczy (ul. Grudziądzka 9-15; piętro 2; pokoje biurowe - budynek C – windy, pomieszczenia socjalne 2 piętro); w Toruniu (ul. Legionów 70-76; wysoki parter; pokoje biurowe; brak windy; pomieszczenia socjalne w piwnicy). Brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e **wykształcenie:** wyższe na kierunku: informatyka lub telekomunikacja **pozostałe wymagania niezbędne:**

- min. 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych,
- doświadczenie zawodowe w zakresie powiadamiania ratunkowego, ratownictwa medycznego lub zarządzania kryzysowego,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość podstaw prawa konstytucyjnego, znajomość podstaw prawa administracyjnego, przepisów prawa pracy,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
- wiedza z zakresu zarządzania, w szczególności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość ustaw: o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o Państwowym Ratownictwie Medycznym, Prawo telekomunikacyjne,
- znajomość rozporządzenia MSWiA w sprawie organizacji i funkcjonowania CPR i WCPR
- znajomość systemów zarządzania bazami danych oraz języka programowania SQL,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność zarządzania zasobami,
- myślenie kreatywne, zarządzanie personelem w kontekście rozwiązywania problemów i konfliktów oraz w kontekście delegowania zadań, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie, myślenie strategiczne.

wymagania dodatkowe

- min. 1 rok doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem lub zarządzaniu projektami,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla operatora numerów alarmowych,
- znajomość dowolnego, innego niż angielski, języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- asertywność, umiejętność prezentacji, odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o **nieskazaniu** prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 21 listopada 2012r. - Zastępca Kierownika WCPR/CPR

Andrzej Baranowski

- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla operatora numerów alarmowych,
- oświadczenie kandydata o znajomości, innego niż angielski, języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 21 listopada 2012 roku do 3 grudnia 2012 roku** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: **„Zastępca Kierownika WCPR/CPR”**

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej). Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego. Oferty mogą być odebrane w pokoju 40 (budynek A). W przypadku wyłonienia kandydata w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy. Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2012-11-20 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2012-11-21 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2964