

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 19 kwietnia 2012 r. - inspektor w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego
Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
inspektor
w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego
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: 2

Adres Urzędu
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3
85-950 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz

Główne obowiązki:

- zbieranie i analizowanie na bieżąco informacji w zakresie zagrożeń, zakłóceń gospodarki i życia społecznego oraz sytuacji kryzysowych na terenie województwa w celu bieżącego rozpoznania istniejącej sytuacji i ich wykorzystania na potrzeby procesu zarządzania i reagowania kryzysowego
- monitorowanie dyspozycyjności oraz gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze w celu sprawnego funkcjonowania wszystkich służb ratowniczych
- sporządzanie, rejestrowanie i przysyłanie meldunków i informacji w zakresie aktualnej sytuacji w województwie z zebranych wcześniej informacji i materiałów w celu przedstawienia sytuacji bieżącej nt. bezpieczeństwa
- utrzymywanie łączności ze służbami dyżurnymi KW Policji, KW PSP, Powiatowych CZK, RCB w Warszawie, Służba Operacyjna MSW, WSZW oraz CZK województw ościennych, CZK szczebla powiatowego i gminnego oraz korzystanie z danych graficzno-cyfrowej bazy danych „Kryzys” oraz wyników pracy aplikacji analityczno-prognostycznych na potrzeby współdziałających jednostek i komórek organizacyjnych wojewódzkiego systemu zarządzania kryzysowego innych województw, RCB i KCKRiOL, w celu wymiany informacji nt. zaistniałej sytuacji
- samodzielne inicjowanie procedury wynikającej z dokumentów planistycznych, w tym powiadamianie przełożonych wraz z podaniem najważniejszych informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych czynnościach warunkujących rozpoczęcie zgodnych z procedurami kolejnych przedsięwzięć, koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez siły, środki jednostek i komórki wojewódzkiego systemu zarządzania kryzysowego do czasu przejścia funkcji koordynacji i kierowania przez przełożonego
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Centrum Zarządzania Kryzysowego (w tym EOD - Elektroniczny Obieg Dokumentów) w celu ich sprawnego przechowywania, archiwizowania ewentualnego wykorzystywania, a także przyjmowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do K-PUW w dniach wolnych i po godzinach pracy Urzędu
- zbieranie, opracowywanie i rejestrowanie danych o zagrożeniach na rzecz powołanego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w celu ich wykorzystania w zakresie dalszych czynności podejmowanych przez Zespół ZK

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 19 kwietnia 2012 r. - inspektor w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego
Andrzej Baranowski

- przyjmowanie, odczytywanie, utajnianie i wysyłanie korespondencji w systemie rządowego systemu poczty niejawnej OPAL

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 2 piętrze w pokojach biurowych (budynek A); podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; nietypowe godziny pracy – w tym dyżury.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

KPUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy

ul. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

Wykształcenie: średnie

Wymagania konieczne:

- minimum 1 rok stażu pracy,
- znajomość: prawa konstytucyjnego, podstaw prawa administracyjnego, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do ustawy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, podstaw zasad techniki prawodawczej,
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wojennym,
- umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji (Internet, TV, radio, prasa),
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętności: kreatywnego, analitycznego i strategicznego myślenia, podejmowania decyzji i odpowiedzialność, organizacji pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywnej komunikacji i współdziałania w grupie.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- asertywność, umiejętność prezentacji, duża odporność na stres i umiejętność pracy w dużym stresie, podzielność uwagi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia 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,
- kopie świadectw pracy lub kopia zaświadczenia o zatrudnieniu lub kopia zaświadczenia o odbyciu stażu.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 19 kwietnia 2012 r. - inspektor w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego
Andrzej Baranowski

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

od 19 kwietnia 2012 roku do 30 kwietnia 2012 roku

na adres:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,

Kancelaria ogólna, pokój 12

ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz

z dopiskiem:

„inspektor – WBZK”

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną 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 stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 40 (budynek A), natomiast po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2012-04-18 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2012-04-19 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	3781