



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

OR/03/24

Data publikacji: 24 lipca 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 7 sierpnia 2024 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Departament Organizacji Urzędu

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze – Główny specjalista

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonja 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:
„OR/03/24 - nabór”

Oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe, kursy językowe

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

dogodna lokalizacja

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

Sprawy związane z obronnością i bezpieczeństwem publicznym, w tym w szczególności:

- ✓ planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie pokoju;
- ✓ uczestnictwo w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych;

- ✓ realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa oraz wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa i ustaw towarzyszących;
- ✓ prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym we współpracy z administracją publiczną i instytucjami odpowiedzialnymi za jego tworzenie;
- ✓ koordynowanie i realizacja zadań prewencyjnych dotyczących zagrożeń związanych z powodzią, huraganem, suszą, katastrofą komunikacyjną, awarią techniczną mediów (gaz, elektryczność, woda), epidemią i terroryzmem;
- ✓ weryfikacja, uzgadnianie oraz zatwierdzanie "Planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa";
- ✓ opracowywanie i aktualizacja dokumentacji o charakterze planistyczno-obronnym.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wyższe; preferowane kierunki studiów: związane z administracją, bezpieczeństwem lub ochroną informacji niejawnych;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 5 lat;
<p>doświadczenie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub służbach mundurowych;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej; ✓ o zarządzaniu kryzysowym; ✓ o ochronie informacji niejawnych; ✓ o obronie Ojczyzny; ✓ o finansach publicznych; ✓ rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej Państwa; ✓ rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
<p>predyspozycje i kompetencje miękkie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ samodzielna organizacja pracy; ✓ komunikatywność; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ sumienność; ✓ szybkość podejmowania decyzji;
<p>oświadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz doświadczenie nabyte w służbach mundurowych.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.