

specjalista do spraw koordynacji zadań obronnych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2017-10-07

Nr ogłoszenia	16382
Data ukazania się ogłoszenia	7 października 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista do spraw koordynacji zadań obronnych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. 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	1/10
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole tel.: 77 45-26-230 fax: 77 45-26-231 e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl
Miejsce wykonywania pracy	Opole
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie do realizacji zadań obronnych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, a w szczególności tworzenie warunków organizacyjnych realizacji zadań obronnych; tworzenie warunków technicznych do realizacji zadań obronnych; przygotowywanie dokumentacji planistycznej do realizacji zadań obronnych.2. Podejmowanie i realizacja przedsięwzięcia mającego na celu przygotowanie do koordynacji i realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego; wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz programowanie zadań dotyczących zapewnienia warunków do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie; prowadzenie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego.3. Wykonywanie, uzgadnianie i aktualizacja planów operacyjnych, programów działania i innych dokumentów w ramach przygotowań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego;4. Organizacja szkoleń obronnych w celu zapewnienia osób w administracji publicznej przygotowanych do realizacji zadań obronnych w państwie;5. Uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez Ministerstwo Środowiska i Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
Warunki pracy	Praca biurowa z wykorzystaniem komputera. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stres związany z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. Istnieje zagrożenie korupcją. W budynku znajduje się winda, brak jednak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE <ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie: wyższe2. Doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z obronnością lub zarządzaniem kryzysowym;3. Posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub wyższą albo pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;4. Znajomość przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;5. Ogólna znajomość przepisów prawnych dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych;6. Odpowiedzialność, rzetelność oraz skrupulatność w trakcie realizacji zadań;7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.8. Korzystanie z pełni praw publicznych.9. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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
Inne dokumenty i oświadczenia	- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
Termin składania dokumentów	17 października 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu</p> <p>ul. Obrońców Stalingradu 66</p> <p>45-512 Opole</p> <p>lub osobiście w sekretariacie RDOŚ w Opolu (pok. 4.31A III piętro).</p> <p>z dopiskiem: " nabór na stanowisko specjalisty ds. koordynacji zadań obronnych"</p>
Inne informacje	<p>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%.</p> <p>Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.</p> <p>Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p> <p>Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę.</p> <p>Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane na adres e-mail lub telefonicznie.</p> <p>Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/ 4526254 lub 77/4526248.</p> <p>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,</p>

Autorzy

Wprowadził:

Małgorzata Piątkiewicz

Zmodyfikował:

Małgorzata Piątkiewicz

Data wprowadzenia:

2017-10-06 14:38:39

Data ostatniej modyfikacji:

2017-10-06 14:43:29

Ilość odsłon artykułu: 1698