

Od podinspektora do starszego inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności - Referacie Zarządzania Kryzysowego

Gdynia, dnia 12 czerwca 2019 r.

Urząd Miasta Gdyni, al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

poszukuje kandydatów na stanowisko

OD PODINSPEKTORA DO STARSZEGO INSPEKTORA W WYDZIALE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI – REFERACIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

Wymiar etatu: pełen wymiar etatu (40 godzin tygodniowo)

Główne obowiązki:

- pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego DART,
- obsługa informatyczna i kontrola nad prawidłowym działaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym utrzymanie serwerowni we właściwej konfiguracji urządzeń oraz nadzór nad wszelkimi pracami prowadzonymi w serwerowni,
- nadzór i współudział w opracowywaniu rozwiązań informatycznych na potrzeby służb wchodzących w skład MCZK, w tym planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych związanych z pracą MCZK,
- współudział w opracowywaniu raportów o stanie bezpieczeństwa w mieście,
- ścisła współpraca w realizacji zadań informatycznych z inspektorem ds. monitoringu wizyjnego i pełnienie obowiązków w trakcie jego nieobecności,
- obsługa systemu archiwizacji, planowanie i wdrażanie wytycznych bezpieczeństwa informacji,
- udział w opracowywaniu dokumentacji do szkoleń i ćwiczeń WZKiOL,
- prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi i eksploatacji systemu informatycznego „DART” dla potrzeb pracowników służb w MCZK,
- dostarczanie danych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości o zdarzeniach i interwencjach poszczególnych służb,
- nadzór i współudział w opracowywaniu oraz aktualizacja baz danych służb wchodzących w skład MCZK,
- obsługa informatyczna innych jednostek systemu ratowniczego Miasta.

Warunki pracy:

Wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z pracownikami Urzędu, interesantami. Praca wymaga przemieszczania się w terenie. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy w budynku Urzędu Miasta Gdyni, ul. Władysława IV 10/12/14. Szczegółowe informacje pod numerem 58 668-86-93.

Niezbędne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie minimum średnie,
- 3 lata stażu pracy,
- mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- mile widziane: doświadczenie w administracji usługami Windows, w praktycznym administrowaniu serwerami aplikacji, doświadczenie i wiedza w zakresie bezpieczeństwa danych w systemach IT, znajomość środowiska Windows i konfiguracji urządzeń sieciowych, znajomość rozwiązań Fortinet, znajomość oprogramowania Vmware.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o samorządzie powiatowym i gminnym,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie minimum średnie,
- kopie dokumentów potwierdzających 3 lata stażu pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO,
- życiorys zawodowy i list motywacyjny,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Możliwość podjęcia pracy od zaraz będzie dodatkowym atutem.

Wzory oświadczeń dostępne tutaj.

Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Gdyni lub przesyłać **do dnia 26 czerwca 2019 r.**

pod adresem:

Urząd Miasta Gdyni – Wydział Kadr i Szkoleń

al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

81-382 Gdynia

z dopiskiem „PODINSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR W REFERACIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje: Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkoleń Urzędu Miasta Gdyni pod numerem telefonu: 58 668-86-93.

* W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w Urzędzie Miasta

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119.1], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Prezydent Miasta Gdyni, 81-382 Gdynia, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 52-54 e -mail: umgdynia@gdynia.pl; tel.: +48 58 626 26 26.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@gdynia.pl adres do korespondencji: 81-382 Gdynia, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 52-54
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz na podstawie 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda) - w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres uregulowany przepisami prawa (art.22^{1b} Kodeksu pracy).
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi ADO albo organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO przewiduje częściowe profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Wydziału Kadr i Szkoleń, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wynika z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i wynosić będzie 5 lat.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO), d) wycofania zgody na przetwarzanie danych – dotyczy tylko danych, które nie są wymagane przepisami prawa i zostały przekazane na podstawie udzielonej zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z

RODO.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	Urząd Miasta Gdyni
Odpowiedzialny za treść:	Artur Wentland
Wprowadził informację:	Katarzyna Czaja
Ostatnio zmodyfikował:	Katarzyna Czaja
Data wytworzenia informacji:	12.06.2019
Data udostępnienia informacji:	12.06.2019
Ostatnia aktualizacja:	12.06.2019

Źródło: <https://www.gdynia.pl/bip/aktualne-nabory-i-konkursy,4/od-podinspektora-do-starszego-inspektora-w-wydziale-zarzadzania-kryzysowego-i-ochrony-ludnosci-referacie-zarzadzania-kryzysowego,538990>