|  |
| --- |
| **Informacja o naborze wewnętrznym nr 1/2018** |
| Urząd Morski w GdyniDyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:**starszy specjalista** **do spraw zarządzania kryzysowego****w Biurze Spraw Obronnych Żeglugi** Wymiar etatu: 1Miejsce wykonywania pracy: **Gdynia**Miejsce wykonywania pracy - pełen adres**: ul. Polska 2, 81-339 Gdynia** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy** |
| * + opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji organizacyjno-planistycznej dotyczącej zarządzania kryzysowego na szczeblu Urzędu
	+ realizowanie zadań dotyczących infrastruktury krytycznej (sporządzanie planów ochrony, współpracowanie z podmiotami odpowiedzialnymi, monitorowanie stanu) w części dotyczącej obiektów leżących w terytorialnym obszarze odpowiedzialności Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni
	+ planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń (ćwiczeń, treningów) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności
	+ prowadzenie wymiany danych z instytucjami zarządzania kryzysowego w ramach Systemu Informatycznego PROMIEŃ
	+ udział w pracach zespołów powołanych do corocznej weryfikacji i testów efektywności ochrony obiektów portowych
	+ sporządzanie – według ustalonego harmonogramu – oceny stanu ochrony portów morskich i obiektów portowych
	+ współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i infrastruktury krytycznej z komórkami organizacyjnymi Policji, Straży Granicznej, administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego
	+ opiniowanie i zgłaszanie uwag do przedłożonych projektów aktów prawnych z zakresu zarządzania kryzysowego i infrastruktury krytycznej
 |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE** |
| **wykształcenie:** wyższe profilowe w obszarze bezpieczeństwo wewnętrzne lub w obszarze nauk prawnych**doświadczenie:** 2 lata doświadczenia w obszarze bezpieczeństwo wewnętrzne lub zarządzanie kryzysowe * znajomość normatywnych aktów prawnych i zagadnień dotyczących zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa żeglugi i portów morskich w zakresie wykonywanych zadań
* komunikatywna znajomość języka angielskiego (A2wg ESOKJ)
* umiejętność pracy w zespole
 |
| **WYMAGANIA DODATKOWE** |
| * studia podyplomowe na kierunku bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie projektami
* świadectwo przeszkolenia oficera ochrony obiektu portowego PFSO
* świadectwo przeszkolenia oficera ochrony armatora CSO
* poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2wg ESOKJ)
* obsługa Systemu Informatycznego PROMIEŃ
* skuteczna komunikacja
* doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
 |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * + formularz aplikacyjny
	+ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (o ile wcześniej nie zostały włączone do dokumentacji kadrowej)
	+ kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (o ile wcześniej nie zostały włączone do dokumentacji kadrowej)
	+ kopie innych dokumentów, które kandydat uzna za istotne dla przebiegu procesu naboru
 |
| **Termin składania dokumentów: 19/03/2018** |
| **Miejsce składania dokumentów:**Urząd Morski w GdyniKancelaria Ogólnaul. Chrzanowskiego 1081-338 Gdyniaz dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym nr ………………… lub elektronicznie na adres: kadry@umgdy.gov.pl |
| **Inne informacje** |
| * oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Morskiego w Gdyni lub na adres poczty elektronicznej: kadry@umgdy.gov.pl)
* aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
* proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 608,39 – 2 829,50 zł
* dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: 58 355 32 37 lub 58 355 31 74
 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| /data/ | /pieczątka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/ | /data/ | /pieczątka i podpis Dyrektora pionu organizacyjnego/ | /data/ | /pieczątka i podpis Pracownika SP/ |
| **DECYZJA DUM** |
| □ Zgoda na publikację informacji o naborze wewnętrznym □ Brak zgody na publikację informacji o naborze wewnętrznym |  |  |
| Uwagi: | /data/ | /pieczątka i podpis DUM/ |