|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informacja o naborze wewnętrznym nr 1/2018** | | | | | |
| Urząd Morski w Gdyni Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni  poszukuje kandydatów na stanowisko:  **starszy specjalista**  **do spraw zarządzania kryzysowego**  **w Biurze Spraw Obronnych Żeglugi**  Wymiar etatu: 1  Miejsce 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 Gdyni Kancelaria Ogólna  ul. Chrzanowskiego 10  81-338 Gdynia  z dopiskiem: Informacja o naborze wewnętrznym nr ………………… lub elektronicznie na adres: [kadry@umgdy.gov.pl](mailto: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](mailto: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/ |