

**Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach  
Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**od inspektora do starszego inspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego**

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie sekretariatu wydziału, obsługa organizacyjna i techniczno – biurowa dyrektora Wydziału,
- prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej stanu ochrony materiałów zastrzeżonych i zgodności stanu faktycznego z dziennikiem ewidencji wykonanych dokumentów oraz dziennikiem korespondencji,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji pracy w wydziale oraz wydziałowego rejestru skarg i wniosków, w tym rejestru skarg do WSA,
- planowanie zamierzeń w zakresie popularyzacji zadań ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- współudział w organizacji i prowadzeniu konkursów oraz zawodów i innych imprez związanych z popularyzacją wiedzy obronnej i edukacją dla bezpieczeństwa
- zbieranie danych i opracowanie informacji dotyczących realizacji bieżących i okresowych zadań przez wydział i przesyłanie ich do Gabinetu Wojewody,
- udział w gromadzeniu artykułów, filmów itp. dotyczących upowszechniania ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego województwa świętokrzyskiego,
- udział w popularyzacji wizualnej przedsięwzięć ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale.

**Wysztalcenie:**

wyższe magisterskie administracyjne lub ekonomiczne

**Wymagania konieczne:**

- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, w tym ustaw: o administracji rządowej w województwie, o samorządzie województwa, o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego, a także ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym,
- umiejętność obsługiwaniania urządzeń biurowych (komputer, drukarka, fax, skaner, kserokopiarka),
- znajomość i umiejętność posługiwania się programami wchodzącymi w skład pakietu biurowego Microsoft Office.

**Wymagania pożądane:**

- doświadczenie ogólne w pracy,-
- umiejętność pracy w- zespole,
- umiejętność pracy własnej,-
- zdolność analitycznego- myślenia,
- dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość,-
- odporność na stres,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu- do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,  
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,  
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,  
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,  
życiorys i list motywacyjny,

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

**Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do: 25-01-2008**

**pod adresem:**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce  
Biuro Obsługi Klienta

**Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Nadesłane dokumenty nie są zwracane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 041-342-18-91