

# Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5

Ogłoszenie nr 83336 / 24.08.2021

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: bezpieczeństwa tuneli w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Oddziale Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji

#administracja publiczna

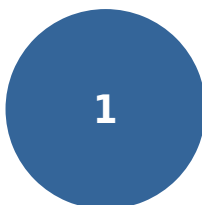
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru wojewody nad zapewnieniem bezpieczeństwa tuneli na terenie województwa mazowieckiego;
- przygotowuje projekt pozwolenia na użytkowanie tuneli;
- realizuje zadania związane z przeprowadzaniem regularnych badań i kontroli tuneli oraz opracowywaniem odnośnych wymagań bezpieczeństwa;
- realizuje zadania związane z wyłączeniem z użytkowania lub ograniczaniem użytkowania tuneli, jeżeli nie są spełnione wymagania bezpieczeństwa oraz określa warunki umożliwiające wznowienie użytkowania tuneli;
- określa procedury natychmiastowego zamknięcia tunelu w razie wypadku, w którym są ranni lub zabici albo naruszona została konstrukcja tunelu, katastrofy budowlanej lub awarii technicznej;
- uczestniczy w przeprowadzaniu w tunelu, co najmniej raz na 5 lat, kontroli spełniania wymagań bezpieczeństwa oraz zapewnia kontrolę wprowadzania działań niezbędnych do zwiększenia bezpieczeństwa tunelu;
- przeprowadza kontrolę umieszczania w siedzibie urzędnika zabezpieczenia planów bezpieczeństwa określających zasady postępowania w razie pożaru, wypadku, awarii technicznej lub katastrofy budowlanej;
- realizuje zadania związane z powiadamianiem uczestników ćwiczeń, o których mowa w ustawie o drogach publicznych, o ich terminie, miejscu przeprowadzenia oraz obowiązku wzięcia w nich udziału.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość ustaw: o drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność: obsługi komputera (pakiet MS Office), analitycznego myślenia, skutecznej komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze bezpieczeństwa publicznego

## **Co oferujemy**

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie
- Możliwość udziału w aktywnościach sportowych (piłka nożna i tenis stołowy)

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu, praca na I piętrze, praca wymagająca dyspozycyjności, krajowe wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bariery architektoniczne: brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się między piętrami (schody), pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, brak oznaczeń dla osób niewidomych, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wzór oświadczeń dostępny na stronie [www.bip.mazowieckie.pl](http://www.bip.mazowieckie.pl) w zakładce Praca i kariera. Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem [www.gov.pl/web/uw-mazowiecki](http://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki) w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem [www.bip.mazowieckie.pl](http://www.bip.mazowieckie.pl) w zakładce Praca i kariera.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 3 września 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl/>

Lub w formie papierowej na adres: - **pocztą, kurierem bądź osobiście**

**Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie**

**Biuro Kadr i Organizacji, Punkt Obsługi Klienta**

**pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności)**

**z dopiskiem „Oferta pracy WBZK-IV/7-8”**

**lub**

**- elektronicznie poprzez skrytkę podawczą na ePUAP  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie  
/t6j4ljd68r/skrytka  
UWAGA!**

**Dokumenty przesłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 695 60 60**  
lub mailowego na adres: **bko@mazowieckie.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.09.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Tożsamość administratora**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrytkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: [info@mazowieckie.pl](mailto:info@mazowieckie.pl)

telefonicznie: 22 695 69 95

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrytkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: [iod@mazowieckie.pl](mailto:iod@mazowieckie.pl)

telefonicznie: 22 695 69 80

### **Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

przepisów prawa pracy[1], w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy – w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa – w przypadku zatrudnienia.

### **Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;  
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;  
prawo do usunięcia danych;  
prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;  
prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.  
Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

### **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Podanie danych osobowych jest:

w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;  
w zakresie innych danych – jest dobrowolne.

[1] Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 4, art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.