

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 148599 / 21.02.2025

Inspektor Wojewódzki

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (Oddział Państwowego Ratownictwa Medycznego)

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Szubińska 4
85-312 Bydgoszcz

Ważne do

3 marca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5795,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje i przeprowadza kontrole jednostek współpracujących z systemem, dysponentów jednostek systemu na obszarze województwa, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy w celu nadzoru nad prawidłową realizacją zadań systemu PRM;
- planuje system Państwowego Ratownictwa Medycznego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w tym sporządza wojewódzki plan działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM) oraz dokonuje jego aktualizacji;
- prowadzi sprawy z zakresu sporządzania analiz i sprawozdań z zakresu systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w oparciu o stanowisko analityka wojewódzkiego Systemu Wspomagania Dowodzenia PRM;
- sporządza oceny z zakresu funkcjonowania szpitalnych oddziałów ratunkowych;
- sporządza bieżące sprawozdania do resortu zdrowia oraz innych instytucji z zakresu systemu PRM;
- prowadzi bieżącą korespondencję w zakresie systemu PRM;
- podejmuje działania organizacyjne zmierzające do zapewnienia ustawowych parametrów czasów dojazdów zespołów ratownictwa medycznego (ZRM), w tym prowadzi obliczenia mediany i trzeciego kwartyla czasu dojazdu ZRM do zdarzeń w celu zabezpieczenia województwa kujawsko-pomorskiego w sprawny system pomocy przedszpitalnej;
- współpracuje z uczelniami medycznymi w zakresie systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w celu poprawy organizacji systemu PRM.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli administracji rządowej, ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej

- Umiejętności niezbędne: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Kompetencje niezbędne: myślenie kreatywne, współdziałanie w grupie, asertywność, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie nadzoru nad systemem PRM

Co oferujemy

- dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy 7:00-8:00, za wyjątkiem wtorku),
- atrakcyjne dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
- stojaki na rowery na terenie Urzędu,
- możliwość skorzystania z oferty dodatkowego ubezpieczenia grupowego pracownika i członków jego rodziny,
- możliwość skorzystania z dedykowanej pracownikom K-PUW oferty Medcover Sport,
- możliwość skorzystania z dobrowolnego uczestnictwa w programie PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, praca w terenie, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pokoju biurowym, wieloosobowym (budynek przy ulicy Szubińskiej 4 w Bydgoszczy, posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, toaleta jest odpowiednio dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
- K-PUW Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

Dodatkowe informacje

- Oferty pracy powinny zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia.
- Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu i datę ich sporządzenia.
- Brak podpisu na liście motywacyjnym lub na którymkolwiek oświadczeniu uniemożliwia rozpatrzenie aplikacji.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej).
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu lub przesłać listownie na adres podany w ogłoszeniu.
- Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty w formie pisemnej.
- Wszystkie kandydatki/wszyscy kandydaci spełniające/ spełniający formalne wymagania zostaną poinformowane/ poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
- Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane.
- Po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru - oferty mogą być odebrane w pokoju 29 (budynek A, parter) w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru. Ofert nie odsyłamy.
- Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydatkę/ kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.
- Informacje w sprawach toczących się naborów udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy merytorycznej w formie pisemnej (powyżej 10 kandydatów spełniających wymagania formalne),
- weryfikacja pozostałych umiejętności określonych w treści ogłoszenia w zależności od ich rodzaju (np. test sprawdzający znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność stosowania prawa w praktyce),
- rozmowa kwalifikacyjna (minimum 6 pytań z zakresu wymaganej wiedzy, określonej w treści ogłoszenia, ocena predyspozycji kandydatów na podstawie obserwacji zachowań i wypowiedzi podczas rozmowy).

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, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 3 marca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**
Kancelaria ogólna, pokój nr 4
ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem: inspektor wojewódzki - WBZK.III.4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **052/349-7584 lub tel. kom. 532-334-653**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@bydgoszcz.uw.gov.pl lub listownie: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w K-PUW: - nie będą udostępniane innym odbiorcom, - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur

wewnętrznych, - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do: - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem, - usunięcia danych, - przeniesienia danych, - ograniczenie przetwarzanych danych.

- Okres przechowywania danych:

czas 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane