Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

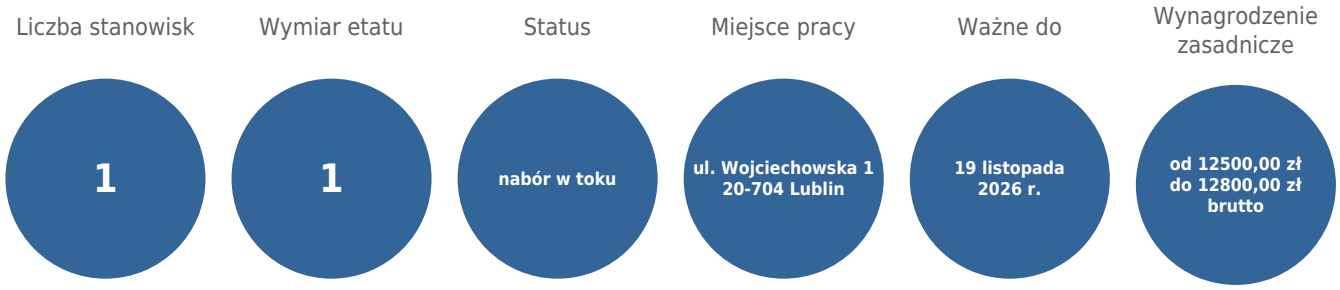
20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 169758 / 05.11.2026

zastępca kierownika/zastępczyni kierownika

Do spraw: Dyspozytorni Medycznej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowywanie harmonogramu czasu pracy dyspozytorów medycznych oraz prowadzenie rozliczenia czasu pracowników Dyspozytorni, w celu zapewnienia ciągłości pracy w trybie zmianowym oraz przestrzegania określonych przepisów z zakresu czasu pracy,
- nadzorowanie pracy dyspozytorów medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu przeprowadzania rozmów, decyzji podejmowanych w zakresie dysponowania oraz odmów zadysponowania zespołów ratownictwa medycznego, obsługi zdarzeń, w tym zdarzeń z dużą liczbą poszkodowanych, w celu sprawnego udzielenia pomocy osobom znajdującym się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia oraz eliminowania nieuzasadnionych zgłoszeń,
- koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy w trybie wielozmianowym i obsługą administracyjną pracowników, w celu zapewnienia maksymalnej skuteczności i szybkości realizacji zadań,
- zastępowanie kierownika Dyspozytorni Medycznej podczas jego nieobecności w celu sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- udział w przygotowywaniu, weryfikowaniu i aktualizowaniu wykazów, opracowań i sprawozdań niezbędnych podczas wykonywania zadań przez dyspozytorów medycznych, w celu prawidłowego dokumentowania realizowanych działań i podejmowanych decyzji,
- prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek uprawnionych podmiotów danych zarejestrowanych w SWD PRM w celu sprawnego zarządzania informacją dotyczącą ratowania życia i zdrowia obywateli,
- nadzorowanie eksploatacji systemu oraz infrastruktury, wykorzystywanej w Dyspozytorni Medycznej, w celu zapewnienia pełnej funkcjonalności technicznej oraz ciągłej obsługi zgłoszeń,
- współpraca z psychologiem Dyspozytorni Medycznej, w tym przekazywanie mu informacji dotyczących zaistniałych sytuacji stresowych, niezwłocznie po powzięciu informacji o ich zaistnieniu, w celu zapobiegania zjawisku stresu i wypalenia zawodowego, wyeliminowania czynników wywołujących ryzyko popełnienia błędu w czynnościach służbowych przez dyspozytorów medycznych oraz zwiększenia efektywności ich pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe studia pierwszego stopnia na kierunku pielęgniarstwo i kwalifikacje wymagane dla pielęgniarki systemu lub tytuł zawodowy licencjata wymagany dla ratownika medycznego
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie realizacji zadań na stanowisku dyspozytora medycznego
- 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.
- Znajomość ustaw: o Państwowym Ratownictwie Medycznym, o działalności leczniczej, o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do ww. ustaw
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość rozporządzeń Ministra Zdrowia: ws. organizacji dyspozytorni medycznej, ws. ramowych procedur obsługi zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach przez dyspozytora medycznego, ws. Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego, ws. rodzajów dokumentacji dyspozytorni medycznej oraz obwieszczenia Ministra Zdrowia ws. algorytmu zbierania wywiadu medycznego przez dyspozytora medycznego
- Posiadanie kompetencji kierowniczych: umiejętność zarządzania pracownikami, umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność planowania i myślenia strategicznego, umiejętność ustalania priorytetów oraz koordynowania wielu zadań
- 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 drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo
- Znajomość języka angielskiego, ukraińskiego, rosyjskiego lub jednego z języków obcych obowiązujących na terenie Unii Europejskiej na poziomie komunikatywnym
- Doświadczenie w administrowaniu i zarządzaniu systemami teleinformatycznymi

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Benefity płacowe: dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Inne niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne i rzeczowe:
  1) Nagroda z Funduszu Nagród Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
  2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: ,,13'');
  3) Dodatek zadaniowy;
  4) Nagroda jubileuszowa;
  5) Odprawa emerytalna lub rentowa;
  6) Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika;
  7) Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
  8) Zwrot kosztów podróży służbowej;
  9) Środki ochrony indywidualnej;
  10) Ryczałt związany z wykonywaniem pracy zdalnej;
  11) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (gratyfikacje finansowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki,

wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach).

- Możliwość uzyskania dofinansowania do nauki
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Karty sportowe
- Udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć
- Bogatą ofertę szkoleniową
- Dobrą atmosferę w pracy
- Zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy
- Współpracę z wysokiej klasy specjalistami
- Równowagę pomiędzy pracą, a życiem prywatnym
- Dobrą lokalizację
- Poczucie bezpieczeństwa

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%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie Wydziału, ul. Wojciechowska 1 w Lublinie / wyjazdy do głównej siedziby Urzędu / wyjazdy służbowe,
- praca w systemie ośmiogodzinnym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych, w szczególności zlokalizowanych 3 piętrze budynku; dostępna winda.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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 przesyłaj 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.
- List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.
- Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkował, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.
- Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).
- **Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: http://luwwlublinie.bip.gov.pl/, w załącznikach do oferty.**
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
- Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.
- **Informujemy, że osoba zatrudniana na tym stanowisku - jako równorzędnym pod względem płacowym w myśl art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne - zobowiązana będzie przed objęciem stanowiska do złożenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oświadczenia o stanie majątkowym.**
- Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: http://luwwlublinie.bip.gov.pl/, w załącznikach do oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2027-01-01

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 (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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 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)

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w

związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Aplikuj do: 19 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169758"** na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Sekretariat pok. 105
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 307 9483 - WBIZK**
81 74 24 218 - BOKIBU

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://luwwlublinie.bip.gov.pl/praca-w-urzedzie/**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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:

Wojewoda Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

· listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,

· telefonicznie: 81 74 24 111,

· e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

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;
zgoda 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 RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 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:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

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;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB