

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 106401 / 16.09.2022

Zastępca Kierownika Oddziału

Do spraw: Dyspozytorni Medycznej w Krakowie w Wydziała Zdrowia

#administracja publiczna #zdrowie

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Św. Łazarza 14,
Kraków

28 września
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania związane z planowaniem, organizowaniem i wspieraniem w kierowaniu pracą Dyspozytorni Medycznej w Krakowie, w szczególności: opracowuje i zatwierdza harmonogramy czasu pracy pracowników Dyspozytorni Medycznej oraz nadzoruje ich realizację, uczestniczy przy wdrażaniu nowych rozwiązań teleinformatycznych związanych z funkcjonowaniem Dyspozytorni Medycznej, zapewnia współpracę z pozostałymi komórkami Urzędu
- Wspiera organizacyjnie realizację zadań przez poszczególne stanowiska pracy w Dyspozytorni Medycznej, w szczególności poprzez: bieżący instruktaż podległego personelu w zakresie zasad pracy, organizacji ratownictwa medycznego oraz nadzór nad ich stosowaniem, tworzenie i wdrażanie standardów przestrzegania etyki zawodowej oraz zachowania właściwego stosunku do pacjentów i osób dzwoniących i innych osób będących w kontaktach z Dyspozytornią Medyczną oraz kontrolę ich przestrzegania, nadzorowanie prowadzonych w Dyspozytorni Medycznej postępowań skargowych dotyczących obsługi zgłoszeń alarmowych przez dyspozytorów medycznych, zapewnianie znajomości i stosowania przez podległy personel obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń zakładowych oraz procedur, organizowanie i ewentualne prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń stanowiskowych, 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
- Organizuje prowadzenie dokumentacji medycznej oraz dokumentacji pracy poprzez: staranne gromadzenie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i przechowywanie wszelkich dokumentów dotyczących realizacji powierzonego zakresu zadań, przygotowanie, weryfikację i aktualizację wykazów i opracowań niezbędnych podczas realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych, prowadzenie odsłuchów nagrań, ich analizę i ocenę
- Uczestniczy w procesie opracowywania informacji, raportów, analiz i innych dokumentów dla Ministerstwa Zdrowia, Kierownictwa Urzędu i innych instytucji w zakresie realizowanych przez Dyspozytornię Medyczną zadań w celu dostarczenia niezbędnych danych odnośnie funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w województwie małopolskim oraz analizuje zagrożenia celem informowania Kierownictwa Urzędu o przewidywanych zagrożeniach i

zaistniałych zdarzeniach związanych z ewentualnym niewłaściwym realizowaniem zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe co najmniej pierwszego stopnia na kierunku pielęgniarstwo i kwalifikacje wymagane dla pielęgniarki systemu lub tytuł licencjata ratownictwa medycznego
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie realizacji zadań na stanowisku dyspozytora medycznego - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- Znajomość przepisów prawa w zakresie realizacji zadań dyspozytorni medycznej i umiejętność stosowania prawa w praktyce tj. ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym i jej aktów wykonawczych, ustawy o działalności leczniczej i jej aktów wykonawczych
- Znajomość problematyki funkcjonowania i organizacji ochrony zdrowia w tym w szczególności ratownictwa medycznego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, podstaw KPA oraz struktur administracji publicznej w Polsce
- 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 1 rok w kierowaniu zespołem
- Umiejętność kierowania zespołem
- Komunikatywność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Odporność na stres i pracy pod presją czasu

Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Zagrozenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa), wyjazdy służbowe

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Dodatkowe informacje

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, w tym prawidłowych oświadczeń, nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie (<https://bip.malopolska.pl/muw,m,402210,2022.html>) oraz wywieszzone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego

Nabór może zostać prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna. Zakładamy możliwość przeprowadzenia przez psychologa weryfikacji kompetencji kandydatów.

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 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: 28 września 2022

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynkę podawczą ePUAP lub mailową. Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WZ - DM w Krakowie-19.2022”**

Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22

Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl

Dokumenty przesyłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub odręcznie podpisane i zeskanowane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2022**
- 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 Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków

Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@malopolska.uw.gov.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych:

Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrały nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i realizacji obowiązków wynikających w tym zakresie z ustawy o 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;

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;
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, 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.

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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)