

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5

Ogłoszenie nr 70689 / 31.10.2020

Psycholog

w Wydziale Zdrowia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,7

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Czerwonego Krzyża
45, Siedlce

Ważne do

10 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- pracuje indywidualnie z objętymi pomocą psychologiczną dyspozytorami medycznymi
- prowadzi dobrowolne grupy wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych, zajęcia edukacyjne, porady i konsultacje, warsztaty, szkolenia, monitorowania zachowań na stanowisku pracy, diagnozy psychologicznej, grupowe metody wsparcia
- prowadzi szkolenia w zakresie umiejętności udzielania wsparcia psychologicznego współpracownikom dyspozytora medycznego oraz w zakresie radzenia sobie ze stresem i innych kompetencji psychologicznych przydatnych na stanowisku dyspozytora medycznego
- współpracuje z kierownikiem dyspozytorni medycznej i głównym dyspozytorem medycznym oraz ich zastępcami
- bada kompetencje psychologiczne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego pod kątem predyspozycji do radzenia sobie ze stresem, odporności psychicznej, kompetencji komunikacyjnych, umiejętności współpracy w zespole i innych predyspozycji osobowościowych istotnych z punktu widzenia specyfiki pracy
- sporządza raport z badania kompetencji psychologicznych w postaci listy kandydatów z wnioskiem o rekomendowanie przyjęcia kandydata do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego bądź o braku rekomendacji w tym zakresie
- przygotowuje nowozatrudnione osoby do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego
- opracowuje i składa wojewodzie raport roczny obejmujący: liczbę osób objętych badaniami psychologicznymi do celów rekrutacji; liczbę i rodzaj przeprowadzonych szkoleń; liczbę dyspozytorów medycznych objętych szkoleniami obowiązkowymi i dodatkowymi, liczbę porad udzielonych na wniosek pracownika, liczbę interwencji psychologicznych na wniosek kierownika dyspozytorni medycznej lub jego zastępcy oraz głównego dyspozytora medycznego lub jego zastępcy, sumarycznie jako interwencje na wniosek osoby trzeciej, rodzaj i tematykę stworzonych materiałów dydaktycznych i informacyjnych, liczbę osób objętych diagnozą psychologiczną

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe 5-letnie jednolite studia magisterskie na kierunku psychologia
- Doświadczenie zawodowe w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w interwencji kryzysowej lub w pracy polegającej na udzielaniu wsparcia osobom wykonującym zawód medyczny lub co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy w Policji, wojsku lub w Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku psychologa
- Znajomość ustaw: o Państwowym Ratownictwie Medycznym wraz z aktami wykonawczymi, o Systemie Powiadamiania Ratunkowego wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość zarządzenia w sprawie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność: obsługi komputera (Ms Office), skutecznej komunikacji, analitycznego myślenia
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Stabilną i ciekawą pracę
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody - w zależności od wyników pracy
- 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

- 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 poza siedzibą urzędu, praca na pierwszym piętrze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, brak oznaczeń dla osób niewidomych, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, zainstalowane windy, odpowiednio dostosowane toalety, 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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 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.
- Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera. Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.mazowieckie.pl w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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

Aplikuj do: 10 listopada 2020

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 WZ-IV/16”

lub

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

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: **10.11.2020**
- 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

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

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

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 wylonionego 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 wyłączać 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.