


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: Serwisu Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Centrum Powiadamiania Ratunkowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

**45-233 Opole
ul. Oleska 123**

ADRES URZĘDU:

**45-082 Opole
ul. Piastowska 14**

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego , z Centrum Technicznym Systemu Powiadamiania Ratunkowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Radomiu, z Ministerstwem Zdrowia oraz z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) .

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie i nadzorowanie stanu zainstalowanego sprzętu teleinformatycznego przekazanego dysponentom zespołów ratownictwa medycznego do sprawnego funkcjonowania Systemu Wspomagania Decyzji Państwowego Ratownictwa Medycznego ;
- Pełnienie funkcji administratora wojewódzkiego Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego ;
- Zapewnienie funkcjonowania stanowiska teleinformatycznego Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego lekarza koordynatora ratownictwa medycznego ;
- Testowanie sprzętu teleinformatycznego niezbędnego do funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego ;
- Wspomaganie czynności instalacji, konserwacji, modyfikacji, naprawy oraz wymiany sprzętu teleinformatycznego zainstalowanego w dyspozytorni medycznej, miejscach stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego, zespołach ratownictwa medycznego i stanowiska lekarza koordynatora ratownictwa medycznego ;
- Prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego przekazanego dysponentom zespołów ratownictwa medycznego.

- Współdziałanie ze stanowiskiem ds. Państwowego Ratownictwa Medycznego w zakresie generowania raportów z Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego .

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub telekomunikacyjne
- staż pracy: 1 rok pracy na stanowisku administratora lub programisty lub serwisanta informatycznego
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- znajomość języka angielskiego na poziomie B 1 (czytanie dokumentacji teleinformatycznej) .
- Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o: systemie powiadamiania ratunkowego, rozporządzenie ws. organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego; wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej ; kodeksu postępowania administracyjnego; ochronie danych osobowych.
- Umiejętności : pracy w zespole; dyspozycyjność; komunikatywność; zdolność analitycznego myślenia, zdolność szybkiego podejmowania decyzji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej lub w obszarze systemu powiadamiania ratunkowego lub ratownictwa medycznego.
- Przeszkolenie z obsługi sieci teleinformatycznych i łączności radiowej.
- Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- Umiejętności: szybkiego uczenia się; znajomość sieci LAN, WAN; obsługa urządzeń sieciowych; samoorganizacja pracy.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie www.bip.opole.uw.gov.pl w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje: (77) 4 216 832.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.