

# Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 72445 / 18.12.2020

## Psycholog

Wydział Zdrowia i Powiadamiania Ratunkowego

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

koniec naboru

Opole ul.  
Mickiewicza 2-4

28 grudnia  
2020 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Udziela pomocy dyspozytorom medycznym w celu udzielenia wsparcia psychologicznego w sytuacjach stresowych i kryzysowych indywidualnie oraz grupowo
- Przeprowadza szkolenia indywidualne i grupowe dyspozytorów medycznych
- Uczestniczy przy naborach na stanowiska dyspozytorów medycznych wykorzystując metody diagnostyczne obejmujące wywiad, obserwację oraz standardowe metody pomiarowe.
- Współpracuje z kierownikiem Dyspozytorni Medycznej oraz jego zastępcą w zakresie analizy i budowaniu klimatu organizacyjnego
- Prowadzi obserwację dyspozytora medycznego na stanowisku pracy, za jego zgodą
- Przygotowuje i przekazuje wojewodzie raport roczny za rok poprzedni w zakresie podjętych czynności
- Wspiera kierownictwo Dyspozytorni Medycznej w zakresie organizacji pracy dyspozytorni
- Oraz wykonuje inne zadania wynikające z Art. 26a Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym i Rozporządzenia Ministra Zdrowia ws. szczegółowego zakresu zadań psychologa w ramach wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe Psychologia
- Doświadczenie zawodowe w zawodzie w tym : 2 lata w obszarze udzielania interwencji kryzysowej lub w pracy

polegającej na udzielaniu wsparcia osobom wykonującym zawód medyczny lub - 3 lata doświadczenia w pracy Policji, wojsku lub Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku psychologa

- Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o Państwowym Ratownictwie Medycznym i rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie; o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o służbie cywilnej; o systemie powiadamiania ratunkowego; kodeksu postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych
- Umiejętność : pracy w zespole, pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, obsługi komputera, obsługa pakietu Office, zdolność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji, wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne, samodzielność i inicjatywa, odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Umiejętności: umiejętność szybkiego uczenia się, samoorganizacja pracy

### **Co oferujemy**

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody Jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników Urzędu i ich rodzin
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe
- Możliwość zatrudnienia na 0,25 etatu

### **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 w Opolu przy ul. Mickiewicza 2-4, w budynku na I piętrze bez windy
- Nietypowe godziny pracy
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przysyłaj 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.

## **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

## **Aplikuj do: 28 grudnia 2020**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72445**" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki, Sekretariat Dyrektora Generalnego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **500 737 671**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **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:
- Kontakt 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:
  - 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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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