

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 69906 / 10.10.2020

Zastępca Kierownika Oddziału

Do spraw: Dyspozytorni medycznej Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole, ul.
Mickiewicza 2-4

20 października
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje, weryfikuje i aktualizuje wykazy i opracowań niezbędnych podczas realizacji zadań wykonywanych przez dyspozytorów medycznych
- Dokonuje oceny sposobu realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych na podstawie formularza oceny pracy dyspozytora medycznego, uwzględniającego kryteria oceny pracy dyspozytora medycznego określone przez ministra właściwego ds. zdrowia
- Współdziała w zakresie opracowania dokumentów wewnętrznych i procedur funkcjonowania dyspozytorni medycznej
- Współdziała z Krajowym Centrum Monitorowania Państwowego Ratownictwa Medycznego w zakresie aktualizacji Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz procesu szkoleń dyspozytorów medycznych
- Współdziała z psychologiem zapewniającym wsparcie dla dyspozytorów medycznych
- Współdziała w zakresie planowania, realizowania i okresowej oceny wydatków budżetowych
- Współpracuje z Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego
- Oraz wykonuje inne zadania wynikające z Art. 25a Ustawy o Państwowym Ratownictwie medycznym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe pielęgniarstwo z kwalifikacjami pielęgniarki systemu lub ratownictwo medyczne, zgodnie z Art. 25b Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym

- Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań na stanowisku dyspozytora medycznego
- Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, lub oświadczenie o poddaniu się weryfikacji.
- 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 finansach publicznych, o ochronie danych osobowych
- Umiejętność : pracy w zespole, pracy pod presją czasu, obsługi komputera, obsługa pakietu Office oraz znajomość Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, podejmowania decyzji
- dyspozycyjność,
- zdolność analitycznego myślenia
- wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne, w tym kierownicze, 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)

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe na kierunku Administracja publiczna bądź zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych w obszarze administracji publicznej lub ochrony zdrowia
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

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
- Przedświadczenia 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

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, praca w budynku na I piętrze bez windy.
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)

- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- Częste kontakty z klientem zewnętrznym.
- Praca pod presją czasu w sytuacjach stresowych
- Zagrożenie korupcją

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 rozpatrzemy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Pracodawca zastrzega sobie możliwość anulowania naboru z przyczyn niezależnych od niego.

I Etap: Analiza dokumentów pod względem zgodności z wymogami oferty pracy

II Etap :W przypadku pozytywnego zakwalifikowania się:

1. poniżej 10 kandydatów -rozmowa kwalifikacyjna
2. powyżej 10 kandydatów:
 - 2.1. test merytoryczny
 - 2.2. rozmowa kwalifikacyjna dla 5 najlepszych kandydatów

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

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
- Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, lub oświadczenie o poddaniu się weryfikacji
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
 - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 października 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 69906" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251 Piastowska 14 45-082 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 452 43 02**
77 452 42 61

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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. 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*;
 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. 22¹ *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