


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi technicznej Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM)
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Podlaski Urząd Wojewódzki
ul. Mickiewicza 3
15-213 Białystok**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Praca wykonywana w budynku Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Mickiewicza 3. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz wymagań dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd, windy). Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi technicznej w zakresie funkcjonowania SWD PRM w dyspozytorni medycznej
- monitorowanie stanu pracy urządzeń technicznych i informatycznych warunkujących pracę systemu teleinformatycznego wspomagającego pracę dyspozytorów medycznych, w tym pomoc w usuwaniu awarii u Dysponentów ZRM oraz usuwanie awarii w systemie
- zarządzanie dostępem użytkowników do systemu teleinformatycznego wspomagającego pracę dyspozytorów medycznych oraz aktualizowanie baz danych SWD PRM

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 03 lipca 2019 r. w sprawie Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- znajomość środowiska Active Directory
- podstawowa wiedza na temat systemów serwerowych Microsoftu,
- podstawowa wiedza na temat sieci komputerowych
- posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, umiejętność argumentowania, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym (potwierdzona dokumentem stwierdzającym znajomość języka obcego).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podlaski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacji i Kadr
Oddział Kadr i Szkolenia, pok. 37
ul. Mickiewicza 3
15-213 Białystok
z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - ogłoszenie nr”.

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:
- 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 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*;
 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

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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 3.500 zł

Pracownikom dodatkowo oferujemy:

- stabilną i ciekawą pracę,
- dogodne i elastyczne godziny pracy,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub

- sportowo-rekreacyjnej, karty podarunkowe, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
 - możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
 - możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdany egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
 - możliwość skorzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
 - parking samochodowy oraz stojaki na rowery.

Ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP i stronie internetowej Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

W ofercie prosimy o podanie danych kontaktowych (adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia. Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w „dokumentach niezbędnych”, będzie skutkował, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.

Informacje o kolejnych etapach naboru będą przesyłane do zakwalifikowanych kandydatów pocztą elektroniczną. W przypadku nieposiadania adresu e-mail kandydaci będą powiadamiani o kolejnych etapach telefonicznie.

W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu wyniesie co najmniej 20, informacje dotyczące drugiego etapu będą dostępne na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu

Wojewódzkiego pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/DodatkoweinformacjedlakandydatowIiiIietap>

Kandydaci, którzy nie zostaną dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji nie będą o tym fakcie informowani.

Wszystkie szczegóły rekrutacji określa Procedura naboru na wolne stanowiska pracy

w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim dostępna pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/procedura-naboru-na-wolne-stanowiska-pracy-w-podlaskim-urzedzie-woje>

wodzkiem Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/Wzory-oswiadczen>

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Ze względu na trwający stan epidemii zachęcamy do wysyłania ofert zatrudnienia pocztą.

W przypadku osobistej wizyty w Urzędzie, ofertę można złożyć w Punkcie Obsługi Klienta. W trakcie wizyty należy pamiętać o zakrywaniu ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego, a także o dezynfekcji rąk po wejściu do budynku Urzędu.

Pozostałe etapy naboru zostaną przeprowadzone stacjonarnie z zachowaniem obowiązujących reżimów sanitarnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85-74-39-306.

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.