


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi administracyjnej Centrum Powiadamiania Ratunkowego 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,
- kontakt z klientem zewnętrznym.

Praca wykonywana w budynku przy ul. Warszawskiej 3. 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. Budynek nie uwzględnia potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz wymagań dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu, windy).

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy w trybie wielozmianowym oraz obsługą administracyjną pracowników,
- przekazywanie na wnioski sądu, prokuratury lub policji danych zarejestrowanych podczas przyjmowania zgłoszeń alarmowych, tj. nagrania rozmów telefonicznych, dane osobowe osoby zgłaszającej, dane innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycje geograficzne, dane teled adresowe lub opis zdarzenia,
- wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem Systemu Powiadamiania Ratunkowego na obszarze obsługiwany przez Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasu realizacji zgłoszeń alarmowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 209 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1635 z późn. zm.),
- znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2014 r., poz. 574),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2195 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi komputera,
- posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów, rzetelność i terminowość, wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe, współpraca z innymi,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2018 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”.

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. 2.300 zł

Informacje o kolejnych etapach naboru będą dostępne na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: www.bialystok.uw.gov.pl w zakładce Ogłoszenia/ Praca w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim/ Dodatkowe informacje dla kandydatów II i III etap.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

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

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85-74-39-596.

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.