
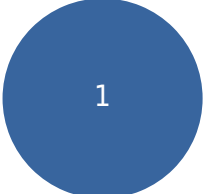
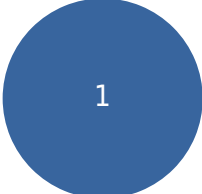




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca kierownika oddziału

do spraw: Centrum Powiadamiania Ratunkowego
w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- na terenie Urzędu do dyspozycji pracowników bufet, punkt pocztowy, kiosk oraz bankomat
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane jest w suterenie budynku. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Na stanowisku występuje kontakt telefoniczny z „trudnym” klientem, niejednokrotnie roszczeniowym i negatywnie nastawionym do rozmówcy lub też z uczestnikiem zdarzenia znajdującym się w szoku pozdarzeniowym, czy też silnym stresie.

Praca na stanowisku odbywa się w podstawowym czasie pracy: 8 h. Przewidywany jest również udział w dyżurach (dziennych i nocnych) w tym również w czasie wolnym od pracy (w soboty i w niedziele) w okresie całego roku. Możliwe krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie wsparcia kierownikowi Oddziału – Centrum Powiadamiania Ratunkowego w zakresie kierowania pracą Oddziału celem zapewnienia efektywnego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przez Oddział.
- Uczestniczenie w dyżurach Operatorów Numerów Alarmowych (ONA) celem udzielenia im wsparcia, pomocy i porad związanych z obsługą zgłoszeń.
- Opracowywanie dokumentacji budżetowej, w tym: wniosków o wyrażenie zgody na realizację wydatków, opisów przedmiotów zamówienia wraz z szacowaniem, oddziałowego planu zamówień, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz innych dokumentów budżetowych, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR).
- Współuczestniczenie przy tworzeniu, aktualizowaniu, modyfikowaniu procedur oraz opracowywaniu dokumentacji celem zapewnienia właściwej organizacji pracy ONA.
- Uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych w ośrodku szkoleniowym realizującym szkolenie teoretyczne i praktyczne podstawowe dla kandydatów na ONA oraz w szkoleniu teoretycznym i praktycznym doskonalącym celem potwierdzenia posiadanych przez nich umiejętności oraz ponownego uzyskania certyfikatu.
- Współdziałanie z psychologiem w celu podejmowania przedsięwzięć poprawiających organizację i jakość pracy ONA, działań profilaktycznych przeciwdziałających ich wypaleniu zawodowemu, zapewniania właściwej organizacji szkoleń oraz selekcji kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na to stanowisko.
- Udostępnianie w imieniu Wojewody Śląskiego danych z ST SPR i SWD PRM podmiotom uprawnionym celem realizacji zadania Wojewody wynikającego z art. 10 ust. 14 ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego oraz art. 24b ust. 2 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
- Nadzorowanie działań profilaktycznych związanych z promocją numeru alarmowego 112 oraz gospodarki materiałami promocyjnymi celem zapewnienia efektywnego upowszechniania wiedzy o numerach alarmowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowiskach związanych z realizowaniem zadań w zakresie: powiadamiania ratunkowego lub/i zarządzania kryzysowego lub/i bezpieczeństwa i porządku publicznego lub/i ochrony przeciwpożarowej lub/i ratownictwa medycznego
- szczególne uprawnienia: poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- znajomość ustaw: o systemie powiadamiania ratunkowego wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do niej, o zarządzaniu kryzysowym, o Państwowym Ratownictwie Medycznym, o ochronie przeciwpożarowej, o Policji, o strażach gminnych, o ochronie danych osobowych;
- znajomość 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy
- zarządzanie ludźmi
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub/i z zakresu zarządzania kryzysowego lub/i ratownictwa medycznego lub/i zarządzania zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w kierowaniu zespołem ludzkim

- znajomość języków obcych: język angielski lub francuski, lub hiszpański, lub niemiecki, lub rosyjski na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych (Rozdziały: I i V w Dziale I), o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do niej dotyczącymi pierwszej oceny, ocen okresowych oraz zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- kreatywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko z-cy kierownika Oddziału - Centrum Powiadamiania Ratunkowego w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Śląski Urząd Wojewódzki
 Biuro Obsługi Klienta
 ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
 40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - z-ca kierownika Oddziału - Centrum Powiadamiania Ratunkowego"
 Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl decyduje wówczas data wpływu do urzędu.
 Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko z-cy kierownika Oddziału - Centrum Powiadamiania Ratunkowego

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko z-cy kierownika Oddziału - Centrum Powiadamiania Ratunkowego (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 w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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. Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu:

http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). W przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/kandydatki w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.