


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik oddziału

do spraw: kierowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego  
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 29/18

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

**Poznań**

**ul. Wiśniowa 13a**

### ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- pracownik przez większość czasu pracy wypełnia czynności służbowe polegające na nadzorowaniu pracy zespołu operatorów numerów alarmowych
- inne prace to typowe prace administracyjno-biurowe
- obsługa sprzętu techniki biurowej (drukarka, telefon, ksero)
- praca samodzielna, pod presją czasu
- praca wymagająca koncentracji
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk
- realizacja zadań także poza siedzibą urzędu (w tym wyjazdy służbowe ze względu na konieczność utrzymywania kontaktów z innymi jednostkami zewnętrznymi)
- prowadzenie samochodu służbowego
- stres związany z mogącymi wystąpić sytuacjami kryzysowymi
- stanowisko pracy znajduje się w budynku wyposażonym w windy osobowe
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- klatka schodowa o szerokości 120 cm z poręczami
- korytarz biurowy o szerokości nie mniejszej niż 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia wewnątrz budynku przystosowane dla osób z niepełnosprawnością

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)

- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- pracę w siedzibie Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Poznaniu (ul. Wiśniowa 13a)

## ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie i organizowanie przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe przyjmowane w Centrum Powiadamiania Ratunkowego
- przygotowywanie i aktualizowanie niezbędnych procedur wspomagających proces obsługi zgłoszeń alarmowych
- nadzorowanie i kierowanie oraz zapewnienie organizacji pracy operatorów numeru alarmowego pracujących w systemie całodobowym, obsługi technicznej oraz administracyjnej centrum, psychologa; opracowywanie szczegółowych zasad działania centrum; opracowywanie i nadzorowanie procesu wdrażania szczegółowych procedur obsługi zgłoszeń alarmowych, opracowywanie procedur na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych wpływających na funkcjonowanie CPR
- prowadzenie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem numerów alarmowych obsługiwanych w CPR, współpraca z podmiotami ratowniczymi, Urzędem Komunikacji Elektronicznej oraz operatorami telekomunikacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego kierowania numerów alarmowych
- opracowywanie, nadzorowanie oraz aktualizowanie harmonogramu czasu pracy operatorów numeru alarmowego
- nadzorowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem ośrodka szkoleniowego dla operatorów numeru alarmowego, w tym: organizowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie szkoleń i egzaminów operatorów numeru alarmowego zatrudnionych w CPR na terenie całego kraju; organizowanie szkoleń podstawowych dla nowo zatrudnionych operatorów oraz szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników, udział w pracach komisji egzaminacyjnej, której zadaniem jest weryfikacja zdobytych umiejętności i wiedzy podczas przeprowadzanych szkoleń; uczestnictwo w końcowych egzaminach teoretycznych i praktycznych
- kierowanie oraz nadzorowanie pracy oddziału w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i terminowości realizowanych zadań; udział w procedurach związanych z zamówieniami publicznymi; nadzorowanie terminowości oraz jakości wykonywanych prac związanych z realizacją zawartych umów wynikających z przeprowadzonych postępowań przetargowych
- wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze obsługiwanych przez CPR oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych; prowadzenie analizy liczby zgłoszeń alarmowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata
- doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem ludzi
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania uprawnień
- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym
- wiedza z zakresu powiadamiania ratunkowego, ratownictwa medycznego, zarządzania kryzysowego, zasad funkcjonowania administracji publicznej, organizacji i planowania
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność analizy i syntezy informacji
- biegła znajomość pakietu MS Office
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe na kierunkach: zarządzanie kryzysowe, ratownictwo medyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: w obszarze zarządzania kryzysowego, powiadamiania ratunkowego
- ukończony kurs pierwszej pomocy lub kwalifikowanej pierwszej pomocy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania uprawnień
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w stopniu komunikatywnym
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B
- 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: 01 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 29/18)

## 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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie,

drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4200-4500 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

## 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.