

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Wojewoda Zachodniopomorski

poszukuje kandydatek/ kandydatów na stanowisko **dyspozytora medycznego** w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wymiar etatu: od 0,25 do 1 etatu (do uzgodnienia)

Miejsce wykonywania pracy:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

ul. Wały Chrobrego 4

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
- przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy,
- przekazywanie kierującemu akcją medyczną niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia,
- zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego,
- zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych,
- powiadamianie o zdarzeniu szpitalnych oddziałów ratunkowych lub, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia,
- współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego,
- wykonywanie zadań z wykorzystaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego.

### Warunki pracy:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w równoważnym systemie czasu pracy;
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze lub I piętrze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne;
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji;
- narzędzia pracy: komputer z monitorami ekranowymi, urządzenia biurowe, urządzenia radiowe.

### Niezbędne wymagania do wykonywania pracy na stanowisku pracy:

- wykształcenie wymagane dla pielęgniarki systemu lub ratownika medycznego;
- znajomość ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym i przepisów wykonawczych
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów merytorycznych
- dyspozycyjność
- odporność na stres
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu ludzkiemu
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- korzystanie z pełni praw publicznych

### Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu ludzkiemu
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

#### **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: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 4303 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, 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 przesać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

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

#### **Termin składania dokumentów: nabór stały do wykorzystania wolnych etatów**

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4

Sekretariat Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, pok. 126

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **DYSPOZYTOR MEDYCZNY**

#### **Inne informacje:**

**Proponowane wynagrodzenie brutto do 5 908,00 zł** (proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy); plus dodatek specjalny w wysokości do **1 338,00** (proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy); plus dodatek stażowy (min. 5% - max. 20%, uzależniony od stażu pracy).

**Pracownikom oferujemy ponadto:**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- urlop wypoczynkowy,
- dodatki do wynagrodzenia: dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nagrody finansowe uzależnione od wysokości średniej oceny półrocznej,
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku pracownika tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe świadczenia w okresie wiosennym, jesienno-zimowym i z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego.

**REKRUTACJA:**

1. ETAP Złożenie oferty przez kandydata
  - oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
  - oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
  - do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu
  - oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
  - kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.
3. ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania
  - kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem (dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie),
4. ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym
  - rozmowa kwalifikacyjna
  - sprawdzenie umiejętności i predyspozycji do pracy na stanowisku
5. ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna
  - kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia.

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%. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91/ 430 3990.