

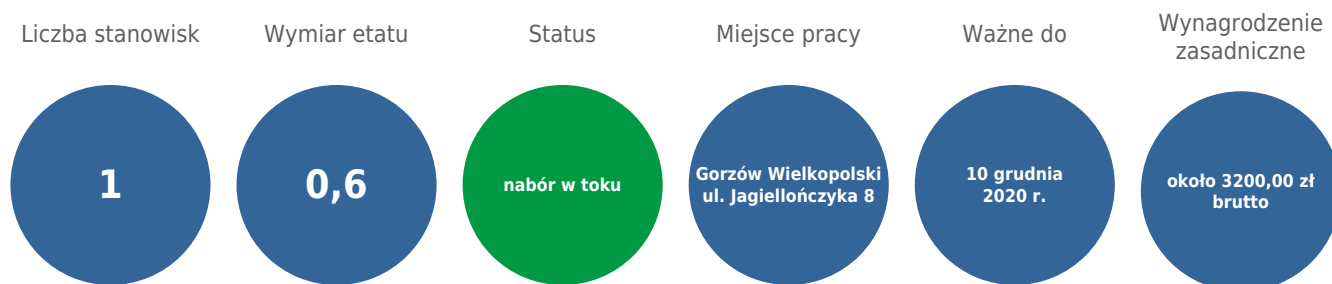
# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 71639 / 27.11.2020

## Psycholog

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w procedurze rekrutacji przez weryfikację umiejętności radzenia sobie ze stresem, stabilności emocjonalnej, odporności psychicznej oraz innych niezbędnych z punktu widzenia specyfiki pracy kompetencji psychologicznych osób ubiegających się o stanowisko dyspozytora medycznego;
- Zapobiega skutkom stresorów zawodowych
- Prowadzi szkolenia doskonalące dla dyspozytorów medycznych oraz kierownika dyspozytorni medycznej i zastępcy kierownika dyspozytorni medycznej, w zakresie kompetencji psychologicznych zapobiegających stresowi na stanowisku pracy oraz służących wypracowaniu umiejętności radzenia sobie ze stresem zawodowym
- Prowadzi poradnictwo, wsparcie i pomoc w zakresie problemów psychologicznych wpływających na dobrostan psychiczny dyspozytora medycznego
- Prowadzi indywidualną pracę z objętymi pomocą dyspozytorami medycznymi
- Prowadzi dobrowolną grupę wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych, zajęcia edukacyjne, porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia, monitorowania zachowań na stanowisku pracy, diagnozy psychologicznej, grupowych metod wsparcia
- Monitoruje zachowania na stanowisku pracy, przeprowadza diagnozę psychologiczną
- Prowadzi szkolenia w zakresie umiejętności udzielania wsparcia psychologicznego współpracownikom dyspozytora medycznego, radzenia sobie ze stresem oraz innych kompetencji psychologicznych przydatnych na stanowisku dyspozytora medycznego
- W ramach badania kompetencji psychologicznych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego psycholog: weryfikuje przy użyciu wystandaryzowanych narzędzi pomiarowych spełniających wymagania wynikające z polskich norm: predyspozycje do radzenia sobie ze stresem, odporność psychiczną, kompetencje komunikacyjne, umiejętności współpracy w zespole, inne predyspozycje osobowościowe istotne z punktu widzenia specyfiki pracy;
- Sporządza raport z badania kompetencji psychologicznych w postaci listy kandydatów z wnioskiem o rekomendowanie przyjęcia kandydata do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego bądź o braku rekomendacji w tym zakresie
- Przygotowuje nowozatrudnione osoby do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego przez omówienie: psychologicznych aspektów środowiska pracy dyspozytora medycznego, psychologicznych aspektów podejmowania decyzji przez dyspozytora medycznego, wpływu zmęczenia na decyzje podejmowane przez dyspozytora medycznego, zasad dobrej praktyki w zakresie współpracy pomiędzy dyspozytorami medycznymi, typowych sytuacji trudnych oraz metod ich opanowania

- Opracowuje i aktualizuje materiały służące wdrażaniu pracowników do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego
- Obserwuje dyspozytora medycznego na stanowisku pracy pod kątem jego umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz współpracy w zespole, a w razie konieczności udziela pomocy w tym zakresie
- W ramach prewencji stresu zawodowego współpracuje z kierownikiem dyspozytorni medycznej oraz jego zastępcą w zakresie wspólnej analizy i budowania klimatu organizacyjnego sprzyjającego współpracy i rozwojowi zawodowemu dyspozytorów medycznych
- Prowadzi analizy potrzeb szkoleniowych, w tym z wykorzystaniem badań ankietowych, wniosków kierownika dyspozytorni medycznej, wniosków z obserwacji własnych psychologa, wniosków dyspozytorów medycznych
- Planuje programy szkoleniowe
- Organizuje i przeprowadza szkolenia w zakresie: rozpoznawania symptomów stresu, stylów i metod radzenia sobie ze stresem, diagnozowania wypalenia zawodowego, profilaktyki uzależnień, rozpoznawania i radzenia sobie z objawami stresu pourazowego, umiejętności udzielania różnego rodzaju wsparcia współpracownikom, efektywnej komunikacji i udzielania wsparcia osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz świadkom zdarzenia i rodzinom osób poszkodowanych w wyniku zdarzeń powodujących stan nagłego zagrożenia zdrowotnego lub zgon, współpracy zespołowej w sytuacjach kryzysowych, prewencji mobbingu
- Opracowuje materiały informacyjne i szkoleniowe w zakresie realizowanych szkoleń
- Prowadzi programy informacyjne i projekty mające na celu prewencję stresu zawodowego dyspozytorów medycznych, zgodnie z najnowszą wiedzą i zasadami dobrej praktyki psychologicznej
- W ramach poradnictwa psychologicznego podejmuje działania pomocowe z zachowaniem etyki zawodowej i uszanowaniem prawa do odmowy dyspozytora medycznego do skorzystania z pomocy psychologicznej
- Na wniosek kierownika dyspozytorni, jego zastępcy oraz głównego dyspozytora medycznego lub jego zastępcy, przeprowadza diagnozę psychologiczną i w razie potrzeby przygotowuje pisemny wniosek o konieczności badania psychiatrycznego w celu ustalenia zdolności do pracy
- Opracowuje i składa Wojewodzie Lubuskiemu za pośrednictwem dyrektora Wydziału raport roczny obejmujący: liczbę osób objętych badaniami psychologicznymi do celów rekrutacji, liczbę i rodzaj przeprowadzonych szkoleń, liczbę dyspozytorów objętych szkoleniami obowiązkowymi i dodatkowymi, liczbę porad udzielonych na wniosek pracownika, liczbę interwencji psychologicznych na wniosek kierownika dyspozytorni medycznej lub jego zastępcy oraz głównego dyspozytora medycznego lub jego zastępcy, sumarycznie jako interwencje na wniosek osoby trzeciej, rodzaj i tematykę stworzonych materiałów dydaktycznych i informacyjnych, liczbę osób objętych diagnozą psychologiczną

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone 5-letnie jednolite studia magisterskie na kierunku psychologia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w tym: a) co najmniej 2 lata doświadczenia w interwencji kryzysowej lub w pracy polegającej na udzielaniu wsparcia osobom wykonującym zawód medyczny lub b) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy w Policji, wojsku lub w Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku psychologa.
- umiejętność przekazywania informacji w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Word
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Upominki świąteczne dla dzieci

Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego

Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Czas pracy - 24 godziny tygodniowo

Praca samodzielna

Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, przystosowanym dla osób niepełnosprawnych

Pomieszczenia biurowe zlokalizowane na IV piętrze w budynku XV – piętrowym

Zainstalowana winda

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja formalna dokumentów

Rozmowa kwalifikacyjna

Test praktyczny z obsługi komputera w zakresie MS Word

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Aplikuj do: 10 grudnia 2020**

W formie papierowej na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**  
**ul. Jagiellończyka 8**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 785 16 24**  
lub mailowego na adres: **urząd.wojewodzki@lubuskie.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.12.2020**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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 Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:iod@lubuskie.uw.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 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. 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 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej