

Ogłoszenie o naborze nr OK-II.210.22.2024 z dnia 20 maja 2024 r.

Wojewoda Lubuski ogłasza nabór na stanowisko:

DYSPOZYTOR MEDYCZNY w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Oddział Dyspozytornia Medyczna

Wymiar etatu: 1 etat

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

WARUNKI PRACY

- praca w systemie zmianowym 12 lub 24-godzinnym (dyżury od godz. 07:00 do 19:00, od 19:00 do 07:00 lub 07:00 do 07:00) również w święta i dni wolne;
- praca samodzielna pod presją czasu, wymagająca koncentracji, opanowania;
- praca w stresie wynikającym z faktu przeprowadzania rozmów z osobami zgłaszającymi, odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
- praca głosem przez cały czas trwania dyżuru;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- pomieszczenia klimatyzowane, przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- pomieszczenia biurowe zlokalizowane na IV piętrze w budynku XV – piętrowym;
- zainstalowana winda

PRACOWNIKOM OFERUJEMY

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie zasadnicze brutto – nie mniej niż **8 200 zł**
- dodatek specjalny – **1 300 zł**
- dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego
- dodatek za pracę w godzinach nocnych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie do wypoczynku, karty Multisport, różnych form aktywności kulturalno – oświatowej, upominki świąteczne dla dzieci)
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz z uwzględnieniem algorytmu zbierania wywiadu medycznego;
- 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 Państwowego Ratownictwa Medycznego (tj. szpitalnych oddziałach ratunkowych, zespołach ratownictwa medycznego, w tym lotnicze zespoły ratownictwa, wchodzące w skład podmiotu leczniczego będącego samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej albo jednostką budżetową, albo spółką kapitałową, w której co najmniej 51% udziałów albo akcji należy do Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego) 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 Państwowego Ratownictwa Medycznego, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia;
- współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: ratownik medyczny, pielęgniarka systemu
- staż pracy/doświadczenie zawodowe: 3 lata w systemie PRM
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

WYMAGANIA DODATKOWE

- wysoka kultura osobista
- opanowanie
- dyspozycyjność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu ludzkiemu
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

INNE INFORMACJE:

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu
- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie - https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca
- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany.
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 71 15 263.

Aplikuj do: 24 maja 2024 roku.

Aplikuj mailowo na adres: urząd.województki@lubuskie.uw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr OK-II.210.22.2024 – DYSPOZYTOR MEDYCZNY**

lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Ogłoszenie nr OK-II.210.22.2024 – DYSPOZYTOR MEDYCZNY**” 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.województki@lubuskie.uw.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu:

http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html

Dokumenty należy złożyć do: **24 maja 2024 roku**

Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna (informacje o przetwarzaniu danych osobowych) na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1; sprostowanie: Dz.U. L 127 z 23.5.2018, s. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem, RODO.

- W jakim celu dane są przetwarzane? Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Kto jest administratorem danych i jak można się z nim skontaktować? Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
- Jak długo dane będą przetwarzane? Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem trzech 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 ustawy o archiwizacji.

- Na jakiej podstawie dane są przetwarzane?
 - 1) Osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Służbie Cywilnej).
 - 2) Osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych wrażliwych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Służbie Cywilnej).
 - 3) Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
 - 4) Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - Jakie inne regulacje zostały uwzględnione przy przetwarzaniu? art. 22 Kodeksu pracy art. 4, 4a, 5 Ustawy o służbie cywilnej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
 - Czy podanie danych jest obowiązkowe? Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
 - Kto jest lub może być odbiorcą danych? Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wyniki naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - Prawa przysługujące, której dane są przetwarzane. Prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO, Prawo do sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO - jeśli są błędne lub nieaktualne, Prawo do usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO - gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, Prawo do ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO.
 - Gdzie można złożyć skargę na nieprawidłowości związane z przetwarzaniem? Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
 - Jak można skontaktować się z inspektorem ochrony danych? W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: iod@lubuskie.uw.gov.pl