

## **Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim**

ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Ogłoszenie o naborze nr OK-II.210.18.2021 z dnia 18 maja 2021 r. na stanowisko:

### **SEKRETARKA**

w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

**Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)**

**Wymiar etatu: pełen etat**

**Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wielkopolski**

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY**

- Opracowuje i prowadzi plany pracy operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej
- Prowadzi ewidencję czasu pracy operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej
- Sporządza listy obecności operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej
- Prowadzi ewidencję wyjść prywatnych pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego
- Sporządza plany urlopów pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego
- Nanosi zmiany w harmonogramach pracy operatorów numerów alarmowych
- Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem sądowi, prokuraturze lub Policji, na ich wniosek, danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym
- Uczestniczy w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz w pracach związanych z bieżącym funkcjonowaniem CPR

### **WARUNKI PRACY**

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, pomieszczenia biurowe zlokalizowane na IV piętrze w budynku XV – piętrowym, zainstalowana winda

### **OFERUJEMY**

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto około 3 500 zł
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie do wypoczynku, karty Multisport)
- Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego

### **KOGO POSZUKUJEMY**

**Potrzebne Ci będą** (wymagania niezbędne )

- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office w zakresie: edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, poczty elektronicznej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Dokładność, rzetelność, skrupulatność

- Komunikatywność
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE** (wymagania dodatkowe)

- Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy biurowej
- Dyspozycyjność

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **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.
- Wzór oświadczenia możesz pobrać na stronie: [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- 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 o takiej treści jak podaliśmy w ogłoszeniu.
- 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.
- W ofercie podaj dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu.
- List motywacyjny podpisz odręcznie.

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

- Weryfikacja formalna
- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test praktyczny z obsługi komputera w zakresie wskazanym w wymaganiach niezbędnych

Aplikuj mailowo na adres: [urząd.województki@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:urząd.województki@lubuskie.uw.gov.pl), w temacie wpisz:

**Ogłoszenie nr OK-II.210.18.2021 – SEKRETARKA W CPR**

lub 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.województki@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:urząd.województki@lubuskie.uw.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**[http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)**

Dokumenty należy złożyć do: **31 maja 2021 r.**

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

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

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%.

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.

## **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).

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

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, 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 operator numerów alarmowych
- 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 operator numerów alarmowych (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).
- 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 przestać 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 oraz art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o *pracownikach urzędów państwowych* 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 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.