**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 19 lutego 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

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   
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 osiąganych 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 obsługiwanym 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   
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Tomasz Mysłowski