

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 140686 / 30.07.2024

Zastępca Kierownika Oddziału

Do spraw: kierowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego WUW w Poznaniu nr ref. 108/24

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Wiśniowa 13a 61-477 Poznań	12 sierpnia 2024 r.	od 8000,00 zł do 8500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- nadzoruje, organizuje i ocenia przyjmowanie oraz obsługę zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe obsługiwane w centrum powiadamiania ratunkowego
- nadzoruje oraz kontroluje organizację pracy operatorów numeru alarmowego; przeprowadza analizę pracy, liczby przyjętych zgłoszeń alarmowych, czasów obsługi zgłoszeń, stosowania procedur przyjmowania zgłoszeń alarmowych
- organizuje i nadzoruje szkolenia operatorów numeru alarmowego zatrudnionych w centrum powiadamiania ratunkowego; organizuje szkolenia podstawowe dla nowo zatrudnionych operatorów oraz szkolenia w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników, w tym bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnej oraz uczestniczy w końcowych egzaminach teoretycznych i praktycznych
- analizuje, planuje i zabezpiecza środki finansowe na realizację zadań przypisanych do kompetencji Wydziału, w tym przygotowuje projekty oraz propozycje zmian budżetu Wojewody w zakresie działalności Wydziału; przygotowuje projekty oraz propozycje zmian planu finansowego Wydziału oraz monitoruje stan wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym
- prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizacji zadań Wydziału; odpowiada za obieg dokumentów finansowo-księgowych; sporządza okresowe analizy i sprawozdania z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działalności Wydziału
- nadzoruje obsługę przez operatorów numerów alarmowych zgłoszeń alarmowych z Polski o zdarzeniach mających miejsce na terenie innego kraju lub zgłoszeń alarmowych o zdarzeniach mających miejsce na terenie Polski, zgłaszanych do centrum powiadamiania ratunkowego w Europie, z wykorzystaniem bazy Europejskiego Stowarzyszenia Numeru Alarmowego 112
- opracowuje oraz monitoruje plan zwiększenia obsad osobowych centrum powiadamiania ratunkowego w sytuacjach nadzwyczajnych; elastycznie i efektywnie dostosowuje liczbę osób pracujących w oddziale do zmieniających się warunków wynikających z zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej lub kryzysowej
- organizuje zajęcia edukacyjne związane z obsługą zgłoszeń alarmowych skierowane do dzieci oraz młodzieży; wspiera akcje promocyjne numerów alarmowych
- współpracuje w zakresie wymiany informacji z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego; przygotowuje oraz aktualizuje procedury wewnętrzne mające wpływ na funkcjonowanie CPR
- wspomaga kierownika oddziału w nadzorze nad pracą centrum powiadamiania ratunkowego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i terminowości realizowanych zadań; organizuje i zapewnia ciągłość dostaw materiałów

eksploatacyjnych

- prowadzi, aktualizuje dane podmiotów ratowniczych działających na terenie obsługiwanym przez centrum powiadamiania ratunkowego; nadzoruje prawidłowe wprowadzanie danych teleadresowych oraz obszary działania podmiotów ratowniczych do systemu teleinformatycznego wspomagającego proces obsługi zgłoszeń alarmowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie powiadamiania ratunkowego, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej lub ratownictwa medycznego
- wiedza z zakresu: powiadamiania ratunkowego, ratownictwa medycznego, zarządzania kryzysowego, zasad funkcjonowania administracji publicznej, organizacji i planowania
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- biegła znajomość pakietu MS Office
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych lub zgoda na poddanie się postępowaniu w celu uzyskania uprawnień
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- ukończony kurs pierwszej pomocy lub kwalifikowanej pierwszej pomocy

Co oferujemy

- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

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 cechą prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- nadzorowanie pracy zespołu składającego się z dużej liczby operatorów numerów alarmowych
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu
- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 120 cm, korytarz biurowy o szerokości 160 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia prześlij komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy
- 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
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- test kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna

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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych lub pisemna zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
- 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.
- 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: 12 sierpnia 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/10824>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu (z podaniem w ofercie nr ref. 108/24)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.08.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW](#)