

**Numer sprawy: OK.I.210.141.2019**

**Data ukazania się ogłoszenia: 28 listopada 2019 r.**

## **Świętokrzyski Urząd Wojewódzki**

**Dyrektor Generalny** poszukuje kandydatów na stanowisko:

- **operatora numerów alarmowych w** Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

### **Adres Urzędu**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach  
al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Kielce

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- przyjmowanie (również w języku obcym) i rejestrowanie w dedykowanym systemie informatycznym zgłoszeń przychodzących na numer alarmowy 112 oraz inne numery alarmowe zgodnie z przyjętymi procedurami, przeprowadzania rozmów z osobami kierującymi zgłoszenie w celu uzyskania informacji niezbędnych do podejmowania dalszych działań,
- kwalifikowanie rodzaju zdarzenia lub zagrożenia i przekazywanie zgłoszeń dyspozytorom właściwych podmiotów ratowniczych,
- odbieranie potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia przez właściwych dyspozytorów oraz przekazywanie osobom zgłaszającym informacji o przekazaniu zgłoszenia do odpowiedniego podmiotu ratowniczego,
- współpraca z dyspozytorami Państwowego Ratownictwa Medycznego, dyżurnymi stanowisk kierowania Policji i Państwowej Straży Pożarnej, wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego oraz dyżurnymi Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego ŚUW w celu realizacji bieżących zadań ratowniczych,
- udział w szkoleniach centralnych organizowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Kontakty z osobami dzwoniącymi na numer alarmowy 112 oraz dyspozytorami medycznymi, dyżurnymi PSP, dyżurnymi Policji i pracownikami służb pomocniczych.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Praca w siedzibie Urzędu w Centrum Powiadamiania Ratunkowego, zlokalizowanym na parterze budynku C1, praca przy komputerze – stanowisko operatorskie przy obsłudze zgłoszeń alarmowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne w ciągu dnia, sztuczne w nocy, system pracy zmianowy 12 godzinny, równoważny.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **niezbędne:**

- wykształcenie: co najmniej średnie,
- posługiwanie się co najmniej jednym językiem obcym w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska MS Windows,
- umiejętność działania pod wpływem stresu i presją czasu,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność (praca w systemie zmianowym),
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1077 ze zm.), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2014 r., poz. 574), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 lutego 2014 r. w sprawie szkoleń operatorów numerów alarmowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 269).

### **dodatkowe:**

- ważny certyfikat operatora numerów alarmowych,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku dyspozytora medycznego, dyżurnego jednostki Państwowej Straży Pożarnej, dyżurnego jednostki Policji,

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

### **niezbędne:**

- list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka obcego w stopniu komunikatywnym.

### **dodatkowe:**

- kopia ważnego certyfikatu operatora numerów alarmowych,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

## **Informacje o metodach i technikach naboru:**

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- sporządzenie opinii psychologicznej,
- sprawdzenie znajomości jednego wskazanego przez kandydata języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną oraz komunikatywność kandydatów.

## Termin składania dokumentów:

**do 09 grudnia 2019 r.**

## Miejsce składania dokumentów:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,  
al. IX Wieków Kielc 3  
25 – 516 Kielce

(osobiście w Oddziale Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na w/w adres -  
decyduje data wpływu do Urzędu)

## 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Świętokrzyski, al. IX Wieków Kielc 3, 25- 516 Kielce, email: wojewoda@kielce.uw.gov.pl, tel. (41) 342-11-15

Kontakt do inspektora ochrony danych: Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: iod@kielce.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Świętokrzyski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

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* 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* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na wolne stanowisko pracy.

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

#### **Inne informacje:**

- w ofercie należy podać numer sprawy, dokładną nazwę stanowiska, na które składana jest oferta oraz swoje dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu,
- proponowane wynagrodzenie: 3590,00 zł + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- kandydatki/kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną i/lub telefonicznie,
- dokumenty kandydatek/ kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatek/ kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone,
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie [www.bip.kielce.uw.gov.pl](http://www.bip.kielce.uw.gov.pl) w zakładce Praca w ŚUW,
- wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem,
- nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- Kandydat staje się operatorem numerów alarmowych po zdaniu egzaminu z części teoretycznej i praktycznej w Ośrodku Szkoleniowym w Poznaniu i uzyskaniu certyfikatu (art. 16 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 16 ust. 3, art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz.U. z dnia 23 grudnia 2013 r., poz. 1635). Brak uzyskania certyfikatu jest podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę z kandydatem.