

**Numer sprawy: OK.I.210.65.2024**

**Data ukazania się ogłoszenia: 30 sierpnia 2024 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: 2**

### **Adres Urzędu**

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

**Miejsce wykonywania pracy:** Kielce, al. IX Wieków Kielc 3

### **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, przeprowadzanie rozmów z osobami kierującymi zgłoszenie,
- 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 oraz dyżurnymi Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego ŚUW,
- udział w szkoleniach wewnętrznych CPR oraz w szkoleniach centralnych organizowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

### **Warunki 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 w dzień oraz sztuczne w nocy, system pracy zmianowy 12-sto godzinny, równoważny, praca w słuchawkach, praca w porze nocnej. Najbliższa toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami na parterze budynku A.

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

### **niezbędne:**

- wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- posługiwanie się co najmniej jednym językiem obcym w stopniu komunikatywnym,
- posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym obsługę zgłoszeń alarmowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska MS Windows,
- umiejętność działania pod wpływem stresu i presją czasu,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- komunikatywność,
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- jako urzędnik państwowy 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.
- dyspozycyjność (praca w systemie zmianowym),
- Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 22.11.2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2023 r., poz. 748),
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 30.04.2021 roku w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego oraz procedur obsługi zgłoszeń alarmowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 832)
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 10.05.2021 r. w sprawie szkoleń pracowników centrum powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 897)
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 10.05.2021 r. w sprawie zakresu informacji zamieszczonych w karcie oceny pracy, karcie oceny kompetencji i karcie samooceny oraz wzorów tych kart (Dz. U. z 2021 r. poz. 899)
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 08.11.2021 r. w sprawie wymagań funkcjonalnych dla systemu teleinformatycznego i interfejsu komunikacyjnego oraz zakresu informacji przekazywanych za pośrednictwem interfejsu komunikacyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 2038).

### **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,
- CV- zawierające dane, o których mowa w art. 22(1) §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka obcego w stopniu komunikatywnym.
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o posługiwaniu się językiem polskim w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym obsługę zgłoszeń alarmowych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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.

**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 września 2024 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: Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, reprezentowany przez Dyrektora Generalnego Urzędu, którego siedzibą jest al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: sekretariat@kielce.uw.gov.pl, tel. +48 (41) 342 11 34.

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: Podmiotami przetwarzającymi Państwa dane będą Świętokrzyski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce oraz Instytut Pamięci Narodowej na podstawie art. 3c ustawy o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023, poz. 765)

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (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. 221 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. 221 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 zasadnicze: 6 100,00 zł- 6 300,00 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 przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po upływie tego terminu 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,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą 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,