



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na
5 wolnych stanowisk pomocniczych i obsługi
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Starszy telefonista/telefonista (operator numerów alarmowych)

w Wydziale Operatorów Numerów Alarmowych
w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wymiar etatu – 1

(praca wykonywana w systemie równoważnego czasu pracy – do 12 godzin)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Charakterystyka pracy (doprecyzowanie zadań w oparciu o indywidualny zakres obowiązków):

- Wykonywanie zadań związanych z organizacją i prowadzeniem centrum powiadamiania ratunkowego, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1635), utworzonego na zasadach określonych w art. 7 ust. 2 tej ustawy, realizując zadania określone w art. 8 ust. 1 tej ustawy, a w szczególności:
 - całodobowe przyjmowanie zgłoszeń alarmowych;
 - przeprowadzanie kwalifikacji zgłoszeń w oparciu o obowiązujące procedury postępowania;
 - przekazanie, gdy zachodzi taka potrzeba, zgromadzonych danych drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, a w uzasadnionych przypadkach wraz z przekierowaniem połączenia telefonicznego, zgodnie z kwalifikacją zgłoszenia, do Policji, Państwowej Straży Pożarnej, dysponentów zespołów ratownictwa medycznego lub do podmiotów, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu;
 - monitorowanie i weryfikacja zgłoszeń alarmowych w celu eliminacji ponownej obsługi tego samego zdarzenia;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie miasta stołecznego Warszawy.
- Wykonywanie pracy w systemie równoważnym zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- Ścisła współpraca i współdziałanie z jednostkami Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz z pozostałymi służbami w zakresie prowadzonych działań ratowniczych.
- Obsługa systemów wymiany informacji i danych znajdujących się na wyposażeniu centrum powiadamiania ratunkowego oraz obsługa aplikacji informatycznej – Systemu Informatycznego Powiadamiania Ratunkowego.
- Współdziałanie z innymi stanowiskami służb ratowniczych oraz centrum zarządzania kryzysowego organów administracji rządowej i samorządowej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich, z możliwością przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami (z wyłączeniem strychu). Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, pracą z wykorzystaniem zestawu słuchawkowego. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Wykształcenie min. średnie
- Znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (preferowany język włoski, język hiszpański, język niemiecki oraz język francuski)
- Obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w dziedzinie: ratownictwo medyczne, obsługa systemu powiadamiania ratunkowego, ochrona przeciwpożarowa,
- znajomość min. jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie (potwierdzona dokumentem stwierdzającym znajomość języka obcego na wymaganym poziomie).
- wiedza z zakresu regulacji prawnych wymagana do podjęcia pracy na stanowisku:
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U.2016.191 j.t.),
 - ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.2013.757 j.t.),
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2013.1166 j.t.),
 - ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz.U.2013.1635 j.t.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U.2016. 1782 j.t.),
- doświadczenie na stanowisku pracownika centrum obsługi telefonicznej (pracownik call center)
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Internetu
- umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, odporność

na stres i nie uleganie emocjom, sumienność, umiejętność rozwiązywania problemów, współpraca w zespole, dyspozycyjność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 j.t.)” - podpisaną własnoręcznie.

Wyłonieni kandydaci zostaną zobowiązani – w trakcie pierwszej umowy o pracę, zawartej na czas określony – do odbycia 70 - godzinnego szkolenia wyjazdowego i zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu z zakresu wiedzy i umiejętności praktycznych objętych programem szkolenia, warunkującego dalsze zatrudnienie w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu m.st. Warszawy - (Centrum Powiadamiania Ratunkowego).

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych w formie elektronicznej w terminie do dnia **28 lipca 2017 r.** na adres e-mail: aszymaniak@um.warszawa.pl

z dopiskiem w tytule e-mail: „**Nr Ref. 2- CPR- BBiZK + imię i nazwisko Kandydata**”

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielniczy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa; wejście D, pokój nr 6) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy