


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 kwietnia 2020	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu
w Wydziale Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź
ul. Żeromskiego 87, Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

Czynniki uciążliwe: praca pod presją czasu

Kontakty zewnętrzne: kilka razy w dziennie: osoby fizyczne celem uzyskania informacji; kilka razy w tygodniu: urzędy centralne(ministerstwa)

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, poczty elektronicznej i innych przesyłek wpływających do wydziału, przekazywanie ich do dekretacji dyrektorowi wydziału lub bezpośrednio do kadry kierowniczej wydziału w przypadku dokumentów niepodlegających dekretacji.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora wydziału i zastępcy dyrektora.
- Prowadzenie terminarza spotkań i narad. Przygotowanie i obsługa organizacyjna spotkań i narad odbywających się w wydziale.
- Redagowanie krótkich pism na polecenie dyrektora w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników wydziału.
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez dyrektora wydziału i zastępcę dyrektora.
- Udzielanie klientom rzeczowej i pełnej informacji z zakresu funkcjonowania i organizacji Urzędu.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń oraz ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału.
- Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Wydziału i ich ewidencjonowanie.
- Zamawianie, wydawanie i rozliczanie (w okresach kwartalnych) biletów MPK na podstawie prowadzonej ewidencji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość na poziomie ogólnym przepisów z zakresu administracji rządowej, znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznych, ochrony informacji niejawnych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- praca/staż w zakresie obsługi kancelaryjno-administracyjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Prosimy przysłać oferty TYLKO za pośrednictwem operatora pocztowego. Z uwagi na sytuację epidemiologiczną Urząd jest zamknięty dla klientów zewnętrznych do odwołania.
Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 62799 ZRPS

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, wynosi co najmniej 6%.

W związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju, prosimy o przesyłanie dokumentów TYLKO za pośrednictwem poczty.

Rozmowy kwalifikacyjne będą przeprowadzane po zniesieniu stanu epidemii w kraju.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2 800,00 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2020 r., poz.256).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.