

# Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

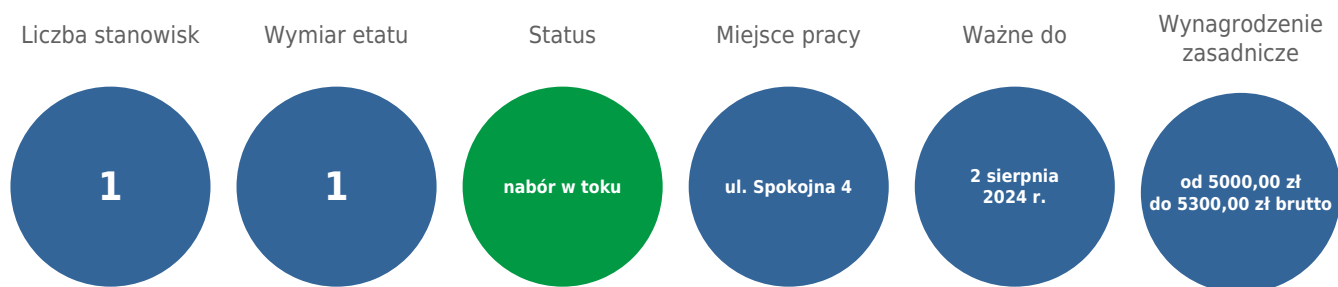
20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 140376 / 19.07.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi Wydziału w Wydziale Zdrowia

#administracja publiczna



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne, rejestruje korespondencję wpływającą do sekretariatu Wydziału drogą elektroniczną, przedkłada pisma przełożonym w celu dekretacji korespondencji bądź podpisania dokumentów, a także informuje pracowników Wydziału o stanie przekazanych do podpisu pism celem sprawnego załatwiania spraw. Doręcza poszczególnym kierownikom oddziałów korespondencję zgodnie z dekretacją w systemie EZD oraz wysyła korespondencję przygotowaną przez pracowników Wydziału, w celu zapewnienia ewidencji prowadzonych spraw oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
- prowadzi ewidencję czasu pracy, delegacji służbowych, wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy oraz przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy pracowników Wydziału. Rozlicza czas pracy pracowników wydziału oraz sporządza sprawozdania w zakresie spraw kadrowych w celu zapewnienia realizacji ustawowych zadań pracodawcy względem zatrudnionych pracowników,
- zapewnia prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Wydziału. Prowadzi kalendarz spotkań dyrektora wydziału oraz jego zastępców w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy dyrektorów i Wydziału,
- prowadzi sprawy organizacyjne Wydziału, w tym koordynuje zaopatrzenie pracowników Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały biurowe w celu zapewnienia właściwej organizacji warunków pracy,
- udziela informacji interesantom w zakresie organizacji pracy Wydziału i Urzędu, potwierdza odbiór pism bądź kieruje interesantów do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu, a także prowadzi kalendarz i ewidencję przyjęć interesantów przez dyrektora i jego zastępców w sprawach skarg i wniosków, w celu właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu obsługi klienta oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji lub pracy biurowej
- 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.

- Znajomość przepisów ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretariatu lub/ i w obsłudze klienta lub/ i w obszarze zarządzania dokumentacją
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania pod presją czasu
- Asertywność
- Umiejętności redakcyjne: pisanie przystępnych i zwięzłych tekstów o charakterze urzędowym i okolicznościowym
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Wysoka kultura osobista i komunikatywność

### **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki, wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Karty sportowe
- Dofinansowanie do nauki
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: „13”), dodatek za wysługę lat ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe
- Udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć
- Bogatą ofertę szkoleniową
- Dobrą atmosferę w pracy
- Zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy
- Współpracę z wysokiej klasy specjalistami
- Równowagę pomiędzy pracą, a życiem prywatnym
- Dobrą lokalizację
- Poczucie bezpieczeństwa

### **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 cechę prawnie chronioną.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu, możliwe również wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach w których zlokalizowana jest siedziba Urzędu oraz poza nimi,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed ekranem komputerowym,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich, drzwi o odpowiedniej szerokości,
- oznaczenia dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.
- Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkowało, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.
- Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że

kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

- **Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.**
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
- Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.
- Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-01

## **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 (świadczenie pracy lub zaświadczenie od pracodawcy)
- 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

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## **Aplikuj do: 2 sierpnia 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140376**" na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**  
**Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu**  
**Sekretariat pok. 105**  
**20-914 Lublin, ul. Spokojna 4**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 53 23 811 - WZD**  
**81 74 24 218 - BOKiBU**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://luwwlublinie.bip.gov.pl/praca-w-urzedzie/>

- Dokumenty należy złożyć do: **02.08.2024**
- Decyduje data: **wplywu 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

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 Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

- listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,
- telefonicznie: 81 74 24 111,
- e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;  
zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 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:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

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;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)