

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 104683 / 20.08.2022

Inspektor

Do spraw: ds. obywatelskich w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gorzów Wielkopolski
ul. Jagiellończyka 8

Ważne do

9 września
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania odwoławcze od decyzji i postanowień wydawanych przez organy samorządowe i przygotowuje decyzje w sprawach ewidencji ludności, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz przygotowuje odpowiedzi na skargi na działalność organów samorządowych w wymienionym zakresie w celu zapewnienia prawidłowego działania i orzekania przez organy I instancji.
- Przeprowadza monitoring w zakresie działania powiatowych komisji lekarskich, oraz sprawuje nadzór nad komórkami realizującymi zadania z zakresu ewidencji ludności urzędów miast i gmin, urzędów stanu cywilnego, utrzymania cmentarzy wojennych oraz organizuje konferencje i szkolenia w celu zapewnienia nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i wykorzystaniem przekazanych na te zadania dotacji.
- Realizuje zapisy ustawy o orderach i odznaczeniach, repatriacji, ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w części dotyczącej usunięcia pomników
- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach zezwoleń na prace sondażowe i ekshumację zwłok z grobu wojennego, spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi (w tym reprezentowanie Wojewody w postępowaniach regulacyjnych z wniosków kościelnych osób prawnych) oraz współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych (w tym realizuje zadania w ramach rządowego programu na rzecz społeczności romskiej przygotowując opinie do wniosków, projekty umów, rozliczenia środków przekazanych na realizację) w celu zapewnienia wykonania zadań będących we właściwości wojewody z mocy obowiązujących przepisów.
- Przygotowuje porozumienia wojewody z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dot. cmentarnictwa wojennego oraz umów z beneficjentami wieloletnich programów rządowych skierowanych do organizacji mniejszości narodowych.
- Wykonuje czynności jako egzekutor z upoważnienia wojewody w zakresie egzekucji administracyjnych środków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania i wykwaterowania) dokonywanych na wniosek wierzycieli w

celu opróżnienia zadłużonego lokalu

- Przygotowuje kwalifikację wojskową na terenie województwa lubuskiego, monitoruje jej przebieg, przygotowuje posiedzenia i pełni funkcję sekretarza wojewódzkiej komisji lekarskiej rozpatrującej odwołania od orzeczeń powiatowych komisji lekarskich oraz dokonuje rozliczenia środków przekazanych na realizację zadań w celu sprawnego i skutecznego przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- Obsługuje klientów, udziela informacji, organizuje spotkania, uroczystości związane z wręczeniem aktów nadania obywatelstwa polskiego, prowadzi rejestry, przygotowuje sprawozdania i projekty pism, przyjmuje i wysyła korespondencję, obsługuje urządzenia i systemy informatyczne oraz wykonuje inne czynności kancelaryjne w celu zapewnienia sprawnej pracy wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • MS Word • MS Excel
- Znajomość przepisów ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, prawo o aktach stanu cywilnego, o obywatelstwie polskim,
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad służby cywilnej i 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji rządowej lub samorządowej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej

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

- praca w terenie
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w pomieszczeniu klimatyzowanym zlokalizowanym na IX piętrze w budynku 15 kondygnacyjnym (zainstalowana winda)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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 przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Test wiedzy (w zależności od ilości ofert spełniających wymagania formalne)
- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test praktyczny z obsługi komputera

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 września 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104683**" na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957851624**
lub mailowego na adres: **urząd.wojewódzki@lubuskie.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/oferty_pracy**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 - 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 Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
 - 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; art. 221
 2. 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; 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 oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)