

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: orzekania w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia  
w Wydziale Polityki Społecznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### WARUNKI PRACY

- zagrożenie korupcją,
- wykonywanie zadań pod presją czasu
- obsługa klienta zewnętrznego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- pomieszczenia biurowe zlokalizowane na XIII piętrze, zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę w trybie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
- Pozyskiwanie środków Funduszu Pracy oraz organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy
- Prowadzenie nadzwyczajnych postępowań administracyjnych i rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji
- Rozpatrywanie zażaleń na niezadowolone sprawy w określonym terminie lub na przewlekłe prowadzenie postępowania, jako organ wyższego stopnia w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia
- Udzielanie instruktażu pracownikom urzędów pracy w zakresie stosowania przepisów w obszarze świadczeń z tytułu bezrobocia oraz organizowanie szkoleń w tym obszarze dla kadry publicznych służb zatrudnienia
- Sporządzanie informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji nadzoru i kontroli, w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wraz z jego wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą oraz ocenę realizacji podstawowych usług rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania

sposobów postępowania określonych w standardach usług rynku pracy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, oraz zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość Kodeksu pracy oraz ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- znajomość pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi: edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub prawo
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## 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: 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
- 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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 ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/711 52 63

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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