


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz zmian podziału terytorialnego w Biurze Organizacji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- stres związany z wykonywaniem czynności kontrolnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz./dziennie
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- miejsce pracy zlokalizowane na 11 piętrze - zainstalowana winda.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wewnętrznego Biura oraz wprowadzanie zmian w tych dokumentach,
- analiza i opiniowanie wniosków dotyczących zmian i uzupełnień statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów i regulaminów wewnętrznych jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek administracji zespolonej w celu wsparcia merytorycznego Dyrektora Generalnego oraz Wojewody w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji tych jednostek, a także zgodności dokumentów z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie zgodnie z przygotowanym planem kontroli wewnętrznej na dany rok oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznej w celu sprawdzenia prawidłowości gromadzenia dokumentacji organizacyjnej oraz prawidłowości wykonywania zadań w tym również terminowości załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu,,
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów i pracowników wydziałów Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, sprawdzanie prawidłowości projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu przygotowywanych przez wydziały oraz prowadzenie centralnych rejestrów i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego,
- przygotowywanie projektu opinii Wojewody, w zakresie podziału terytorialnego państwa oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego w województwie,
- koordynacja działań związanych z przygotowywaniem opinii dotyczących projektów zmian aktów prawnych

- w celu zapewnienia udziału wojewody w procesie legislacyjnym,
- opiniowanie wniosków dotyczących treści pieczęci urzędowych i stempli w celu niedopuszczenia do użycia pieczęci niezgodnych ze stanem faktycznym,
 - przygotowywanie projektu opinii Wojewody, w zakresie podziału terytorialnego państwa oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego w województwie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- znajomość: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, uregulowań w zakresie kontroli zarządczej w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- przeszkolenie z zakresu udostępniania informacji publicznej, zarządzania projektem, kontroli zarządczej, prowadzenia kontroli,
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub administracji.

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2020 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 z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, 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. 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 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
- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.
- 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. 95/785 16 24.
- Proponowane wynagrodzenie: kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto - 3 500 zł (dodatkowo do

wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)

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](#)

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.