

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 120449 / 09.05.2023

Specjalista

Do spraw: kadrowych w Biurze Organizacji i Kadr, Oddział Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8	19 maja 2023 r.	Nie mniej niż 4800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi spraw wynikające z ustawy o służbie cywilnej, w tym przygotowuje stosowne projekty dokumentów dla Dyrektora Generalnego Urzędu związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Wykonuje czynności wynikające z ustawy o pracownikach urzędów państwowych w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o służbie cywilnej.
- Prowadzi kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania polityki personalnej.
- Ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowuje decyzje w tych sprawach w celu przekazania komórkom wypłacającym świadczenia finansowe informacji na temat wysokości należnych świadczeń.
- Obsługuje merytorycznie system kadrowo-płacowy, pulpity pracownicze oraz system elektronicznej rejestracji czasu pracy.
- Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów w ramach prac interwencyjnych.
- Prowadzi sprawy związane z udzielaniem urlopów, w tym też innych niż wypoczynkowe, kontroluje stan wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników wydziałów Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- 12 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze kadr lub płac
- Znajomość przepisów prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów o urzędnikach państwowych
- Znajomość przepisów ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów dotyczących dokonywania i sporządzania ocen okresowych i pierwszych ocen w służbie cywilnej

- Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: MS Word, MS Excel, MS Power Point
- Znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- Samodzielność, kreatywność, otwarty stosunek do klienta, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

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

- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych: osoby fizyczne, przedsiębiorstwa itd.
- Stres związany z obsługą trudnego klienta
- Zagrożenie korupcją
- Krajowe i zagraniczne podróże służbowe
- Budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym zlokalizowanym na XI piętrze w budynku XV kondygnacyjnym

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 rozpatrzemy 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 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
- lub tylko 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 19 maja 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 120449" na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957851624**
lub mailowego na adres: **urząd.wojewodzki@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: **19.05.2023**
- 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 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; 2. 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; 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](#)