

# Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 124542 / 26.07.2023

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: realizacji zadań z zakresu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 w Oddziale do Spraw Programów w Obszarze Polityki Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej

#administracja publiczna #prawo #rodzina #zabezpieczenie społeczne

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kraków ul. Basztowa 22

18 sierpnia 2023 r.

od 4200,00 zł do 4700,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje dokumentację niezbędną do zawarcia umowy złożoną przez podmiot zakwalifikowany do dofinansowania. Prowadzi korespondencję w tym zakresie. Analizuje na podstawie zebranej dokumentacji, czy przedstawiona koncepcja utworzenia nowych miejsc opieki odpowiada celom „Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2022-2029”
- Sporządza projekty umów dofinansowania z jednostkami samorządu terytorialnego i podmiotami niepublicznymi, na podstawie obowiązujących wzorów w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2022-2029. Prowadzi stały monitoring realizacji zawartych umów, w tym na podstawie informacji o stanie zaawansowania zadania. Sporządza projekty aneksów i rozwiązań zawartych umów
- Rozlicza zawarte umowy po dokonaniu analizy oraz oceny danych zamieszczonych w Rejestrze żłobków, sprawozdaniach i innych dokumentach złożonych przez ostatecznych odbiorców wsparcia w zakresie rzeczowym i finansowym. Monitoruje ciągłość realizacji zadań zgodnie z zapisami umów
- Prowadzi stały monitoring dotyczący środków dofinansowania wynikający z realizacji zawartych umów, w tym poziomu wykorzystania środków przekazanych ostatecznym odbiorcom wsparcia. Przygotowuje dane do dyspozycji przekazania środków i zleceń wypłaty na podstawie wniosków o uruchomienie środków
- Opracowuje projekty opinii, odpowiedzi na pytania kierowane przez samorządy oraz skargi, wnioski i interwencje kierowane przez obywateli, dotyczące realizacji zadań Oddziału
- Weryfikuje pod względem merytorycznym wnioski jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów niepublicznych o przyznanie środków na realizację zadań określonych w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2022-2029
- Prowadzi sprawy dotyczące sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3. Nadzoruje

terminowość składania sprawozdań przez samorządy i podmioty niepubliczne w celu sporządzenia zbiorczych sprawozdań w obowiązujących terminach. Ocenia, analizuje oraz interpretuje dane zamieszczone w sprawozdaniach

- Okresowo, na polecenie Kierownika Oddziału wyżej wymienione działania podejmuje w związku z obsługą innych programów

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Programu Maluch+ 2022-2029, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o finansach publicznych.
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, podstaw KPA oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, w tym analizy materiału zawierającego dużą liczbą danych liczbowych, obiektywizm w ocenie zebranych danych, porównywanie danych z różnych źródeł (analizy krzyżowe), rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dostrzeganie zależności między nimi i umiejętne formułowanie wniosków
- umiejętność ustalania priorytetów działania
- proponowanie nowych rozwiązań
- umiejętność realizacji zadań pod presją czasu i gospodarowania dużymi środkami publicznymi
- umiejętność samodzielnej interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce
- bardzo dobra znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel)
- 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.
- 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 6 miesięcy w administracji publicznej lub praca w obszarze związanym ze wsparciem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- umiejętność współpracy oraz pracy w zespole
- obiektywizm
- komunikatywność, swoboda wypowiedzi
- umiejętność pracy w sytuacjach stresujących, zwłaszcza pod presją czasu, umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- umiejętność negocjacji
- umiejętność dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowania i angażowania się w pracę indywidualną i zespołową

## Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Indywidualny rozkład czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Zagrożenie korupcją i permanentna obsługa klientów zewnętrznych

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość

od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

## Dodatkowe informacje

Nabór WL-II.210.3.57.2023 (nr publikacji w BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie) obejmuje ogłoszenia cząstkowe o naborze opublikowane w BIP KPRM pod numerami 124541 oraz 124542 łącznie nabór na 2 stanowiska (1 na umowę o pracę i 1 na zastępstwo) i będzie prowadzony jako jedno postępowanie. W ofercie proszę wpisać, czy jest Pani/ Pan zainteresowany także umową na zastępstwo, czy nie.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Upewnij się, że przesłałeś wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i mają one odpowiednią treść. 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.

Oferaty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

## Aplikuj do: 18 sierpnia 2023

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrynkę podawczą ePUAP lub mailową. Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WP- 57.2023”**

**Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków  
Elektronicznie poprzez skrynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl  
Dokumenty przesyłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub odręcznie podpisane i zeskanowane**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.08.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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 Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków

Kontakt do inspektora ochrony danych:

za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres: [iod@malopolska.uw.gov.pl](mailto:iod@malopolska.uw.gov.pl) lub listownie na podany w punkcie 1 adres, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych:

Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrają nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i realizacji obowiązków wynikających w tym zakresie z ustawy o 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

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

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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-177KB](#)