

# Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 81664 / 22.07.2021

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: organizacyjno – administracyjnych, współpracy z mniejszościami narodowymi i etnicznymi oraz równego traktowania w Oddziale do Spraw Organizacji i Współpracy z Mniejszościami Narodowymi i Etnicznymi Wydziału Zdrowia

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#mniejszości narodowe i etniczne](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kraków ul. Basztowa  
22

4 sierpnia  
2021 r.

od 3500,00 zł  
do 3800,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje realizację spraw w zakresie przygotowywania sprawozdań i informacji o działalności Wydziału, ocen, analiz i informacji, m.in. dla potrzeb naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, Wojewody, Dyrekcji Wydziału oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu, które wymagają pozyskania materiałów z kilku komórek organizacyjnych Wydziału
- Monitoruje i analizuje Rejestr Czasu Pracy i informuje właściwe osoby o rozliczeniach czasu pracy pracowników
- Prowadzi sprawy związane z podejmowaniem działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych w zakresie respektowania praw mniejszości, przeciwdziałania naruszeniu tych praw i dyskryminacji osób należących do mniejszości, opracowania programów współpracy z mniejszościami narodowymi i etnicznymi na terenie województwa małopolskiego, wspierania inicjatyw związanych z działalnością edukacyjną, szkoleniową, naukową i wydawniczą dotycząca mniejszości narodowych i etnicznych
- Organizuje cykliczne szkolenia, spotkania, warsztaty czy konferencje dla szczególnych grup wsparcia: asystentów edukacji romskiej, nauczycieli wspomagających edukację romską, młodzież romską, dzieci, kobiety i dziewczęta romskie. Głównym tematem szkoleń będzie edukacja dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem kobiet i dziewcząt romskich
- Współpracuje ze służbami podległymi wojewodzie, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz administracją rządową przy opracowywaniu informacji i sprawozdań dla Pełnomocnika do spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych oraz Pełnomocnika do spraw Równego Traktowania, w tym realizuje zapisy Krajowego Programu Działań na Rzecz Równego Traktowania na lata 2021 -2030 dotyczące działań na rzecz wzmocnienia potencjału i pozycji społecznej kobiet i dziewcząt

- Prowadzi sprawy związane z realizacją przepisów o ochronie danych osobowych, sporządza upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników oraz prowadzi rejestr upoważnień pracowników Wydziału dotyczący przetwarzania danych osobowych
- Prowadzi, redaguje i aktualizuje zakładki internetowe Mniejszości Narodowe i Etniczne oraz Równe Traktowanie na stronie Urzędu w celu informowania o działaniach podejmowanych na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej - potwierdzone kopiami dokumentów
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym, dotyczących równego traktowania, Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.
- znajomość problematyki organizacji mniejszości narodowych i etnicznych
- znajomość kpa i struktur administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera w tym pakiecie MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- dyspozycyjność
- obiektywizm

## Co oferujemy

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)

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

Krajowe wyjazdy służbowe, 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.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

## Dodatkowe informacje

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, w tym prawidłowych oświadczeń, nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie (<https://bip.malopolska.pl/muw,m,341901,2021.html> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Nabór może zostać prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

Nabór może zostać prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

## 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
- 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

### 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

## Aplikuj do: 4 sierpnia 2021

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynkę podawczą ePUAP lub mailową. Składania dokumentów tylko drogą pocztową lub elektroniczną z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WZ - 35.2021”**

**Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie**

**ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków**

**lub elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka**

**lub mailowo na adres [kadry@malopolska.uw.gov.pl](mailto: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 i 12/ 39 21 415**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.08.2021**
- 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 poczty elektronicznej na adres [iod@malopolska.uw.gov.pl](mailto:iod@malopolska.uw.gov.pl) lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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](#)