

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 139482 / 27.06.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjnych i dostępności w Oddziale Zamiejscowym w Tarnowie w Wydziale Administracji i Logistyki

#administracja publiczna #finanse publiczne

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Tarnów 33-100, Al.
Solidarności 5-9

10 lipca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dot. cyklicznego rozliczania faktur za dostawę mediów i usług dla najemców Delegatury. Sporządza informacje dla właściwych komórek organizacyjnych wydziału o przewidywanych terminach płatności za media, zakupy i usługi nabywane w zakresie realizowanych zadań wynikających z kompetencji Oddziału, nadzoruje wykorzystanie środków zaangażowanych na umowy wydatkowe dot. Delegatury, dokonuje odpowiednich korekt oraz sporządza cykliczne informacje w tym zakresie, w celu właściwej realizacji umów oraz wykorzystania środków dysponenta III stopnia
- Wykonuje zadania na rzecz poprawy dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w Delegaturze, zgodnie z przepisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) oraz uczestniczy w posiedzeniach Zespołu do spraw zapewnienia dostępu do usług świadczonych przez Urząd osobom ze szczególnymi potrzebami w celu poprawy dostępności w budynku Delegatury dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Wykonuje zadania autora strony Biuletynu Informacji Publicznej Delegatury Urzędu oraz strony internetowej w zakresie danych dot. Delegatury, zabezpiecza sprawną organizację publikacji zawiadomień i obwieszczeń Wojewody oraz pozostałych informacji wymagających publicznego ogłoszenia
- Zabezpiecza środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą dla pracowników gospodarczych (konserwatorów) Delegatury oraz prowadzi właściwą ewidencję przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z tabelą norm przydziału w celu stworzenia bezpiecznych warunków pracy. Zabezpiecza apteczki pierwszej pomocy w Delegaturze oraz prowadzi ich aktualizację dokonując zakupów brakujących środków pierwszej pomocy
- Realizuje w Delegaturze zadania w zakresie prowadzenia ewidencji rejestracji czasu pracy i absencji dla pracowników Delegatury w systemie Time Expert oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie w zakresie wykorzystania i rozliczenia czasu pracy, w celu właściwej realizacji zadań z zakresu organizacji i nadzoru nad czasem pracy
- W ustalonych terminach zgodnie z zaleceniami Archiwum Zakładowego wykonuje archiwizację dokumentów tworzących akta spraw papierowych poprzez odpowiednie przygotowanie i uporządkowanie teczek w oparciu o wymagania JRWA, sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji wytworzonej i prowadzonej w Oddziale Zamiejscowym Administracji i Logistyki w Tarnowie
- Zapewnia obsługę kancelaryjną i organizacyjną Kierownika Delegatury, w tym obsługuje i monitoruje indywidualny e-mail Delegatury, sporządza projekty pism, w celu właściwego obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, realizuje i monitoruje limit środków finansowych przeznaczonych na zaopatrzenie sekretariatu w związku z organizacją narad i spotkań , udziela informacji klientom w zakresie organizacji Urzędu, zadań i kompetencji wojewódzkiej administracji

zespolonej, a także jednostek realizujących zadania w siedzibie Delegatury

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej - potwierdzone kopiami dokumentów
- znajomość przepisów prawa z zakresu zajmowanego stanowiska tj. ustawy o niektórych zawodach medycznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość struktur administracji publicznej oraz zagadnień związanych z jej funkcjonowaniem, w tym przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu KPA
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność wyszukiwania informacji oraz precyzyjnego ich przekazywania
- skuteczna komunikacja
- kultura osobista
- asertywność
- dyspozycyjność
- odporność na stres
- znajomość przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- znajomość przepisów BHP
- 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)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze prowadzenia obsługi kancelaryjnej, rachunkowości oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
- szkolenie dla koordynatorów ds. dostępności na poziomie zaawansowanym
- dokładność i zdolność do efektywnej pracy pod presją czasu
- szybkość w podejmowaniu decyzji
- doświadczenie z zakresu rachunkowości i rozliczania faktur w sektorze finansów publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz prawa zamówień publicznych
- odpowiedzialność i dyskrecja

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 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.

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

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 przesałeś 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.

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

Planujemy następujące metody/techniki 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)

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

Aplikuj do: 10 lipca 2024

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrynkę podawczą ePUAP lub mailową.**

Składanie dokumentów z dopiskiem Oferta pracy WL- 34.2024

Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie: Kraków 31-156 ul. Basztowa 22,; Tarnów 33-100, Al. Solidarności 5-9

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: **10.07.2024**
- 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 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 wywieszono 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 przelać 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](#)