

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

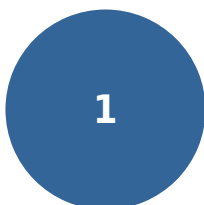
Ogłoszenie nr 138807 / 11.06.2024

Specjalista

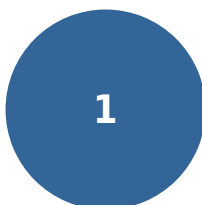
Do spraw: nadawania odznaczeń państwowych w Wydziale Odznaczeń i Mianowań w Departamencie Uroczystości

#administracja publiczna

Liczba stanowisk



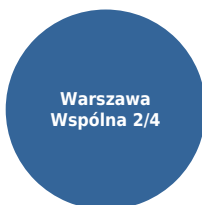
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikowanie i analizowanie pod względem formalnym i merytorycznym przesyłanych do Urzędu wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz upamiętniających (Krzyż Zesłańców Sybiru), w celu ich przedłożenia do dalszej realizacji przez odpowiednie podmioty (Szefa Urzędu, Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Kancelarię Prezydenta RP, Ministerstwo Spraw Zagranicznych). Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych z inicjatywy własnej Szefa Urzędu (Krzyż Zesłańców Sybiru).
- Przygotowywanie opinii i wniosków odznaczeniowych dla Kancelarii Prezydenta RP w sprawie zasadności nadania odznaczeń państwowych przedstawianych w uznaniu zasług w działalności niepodległościowej i społecznej Kombatantom, osobom represjonowanym oraz działaczom opozycji antykomunistycznej.
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Wydziale Odznaczeń i Mianowań przy współpracy z Archiwum Zakładowym UdSKIOR.
- Bieżące ewidencjonowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz prowadzenie korespondencji z władzami naczelnymi organizacji i stowarzyszeń kombatanckich lub zrzeszających osoby represjonowane i działaczy opozycji antykomunistycznej w zakresie realizacji wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.
- Przygotowywanie biogramów Weteranów obchodzących jubileusz 100. urodzin na podstawie akt kombatanckich oraz listów gratulacyjnych i projektów wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych z inicjatywy własnej Szefa Urzędu.
- Przygotowywanie opinii dla Kancelarii Prezydenta RP w sprawie zasadności nadania odznaczeń państwowych przedstawianych w uznaniu zasług w działalności niepodległościowej i społecznej Kombatantom, osobom represjonowanym oraz działaczom opozycji antykomunistycznej.
- Pobieranie z magazynu Kancelarii Prezydenta RP orderów i odznaczeń państwowych oraz upamiętniających a także przygotowywanie stosownej dokumentacji (upoważnień Prezydenta RP) niezbędnej do ich przekazania wskazanym przez Szefa Urzędu osobom/institucjom uprawnionym do ich wręczenia.
- Reprezentowanie Szefa Urzędu poprzez osobisty udział w uroczystościach rocznicowych z udziałem władz państwowych, weteranów walk o niepodległość RP, działaczy opozycji antykomunistycznej w kraju związanych z walką o suwerenność i niepodległość RP oraz w innych przedsięwzięciach i wydarzeniach w których stwierdzono zasadność takiego udziału i

sporządzanie po ich zakończeniu sprawozdań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- Znajomość przepisów ustaw:
 - z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach
 - z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny
 - z dnia 17 października 2003 r. o ustanowieniu Krzyża Zesłańców Sybiru
 - z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych,
 - z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
- Rozporządzenia Prezydenta RP z 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów,
- wiedza historyczna, ze szczególnym uwzględnieniem okresu II wojny światowej,
- umiejętność redagowania zwięzłych biogramów oraz notatek służbowych,
- komunikatywność
- Dobra znajomość środowiska Windows i pakietu Office.
- 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 historyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy związane z archiwizacją dokumentów,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - Stanowisko administracyjno-biurowe. Praca przy komputerze. - Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu.

Sporadyczne wyjazdy służbowe (krajowe) oraz sporadycznie praca w soboty, niedziele i święta (w związku z udziałem w uroczystościach).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - Uciążliwości związane z pracą przy komputerze (praca w pozycji siedzącej, uciążliwości dla wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego). - Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe). Materiały biurowe. - Bariery architektoniczne: wejście do budynku z poziomu terenu, windy. Toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pokoje biurowe UdSKIOR mieszczą się na I i III piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Nie przyjmujemy ofert przesłanych wyłącznie mailowo.

Prosimy o przesyłanie ofert pocztą, składanie osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Informacyjny-wejście od ul. Żurawiej 3/5) lub przez epuap.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

pisemny test wiedzy i umiejętności

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: 24 czerwca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138807**" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem "specjalista w DU"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 336 77 81 (80,82)**
lub mailowego na adres: **teresa.murawska@kombatanci.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Szef Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, info@kombatanci.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem ochrony danych osobowych powołanym przez administratora Pani/Pana danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować listownie pisząc na adres ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, lub za pomocą poczty elektronicznej ido@kombatanci.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

- 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