


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: organizacyjnych  
w Wydziale Prawnym i Nadzoru - Oddział Organizacji ,Kontroli i Skarg.

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Piastowska 14  
45-082 Opole**

## WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z dyrektorami i pracownikami wydziałów innych urzędów na polecenie dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru oraz osobami spoza administracji - klienci zewnętrzni - w celu połączenia z odpowiednim pracownikiem.

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale poprzez: wykonywanie pierwszej dekretacji zgodnie z upoważnieniem dyrektora Wydziału, oddzielanie i przekazywanie na skład chronologiczny dokumentów wpływających w sprawach elektronicznych, wydruk i przekazywanie do podpisu dyrektora papierowych egzemplarzy pism w teczkach elektronicznych wychodzących na zewnątrz w postaci papierowej, wysyłanie korespondencji ze skrzynki wydziałowej oraz przez ePUAP.
- Odbieranie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym komórkom i pracownikom korespondencję wpływającą do Wydziału, przy pomocy elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD .
- Zgłaszanie pracowników na szkolenia wewnętrzne, wykonywanie zadań związanych z organizacją wyjazdów służbowych dyrektora i pracowników wydziału (przygotowanie wniosków na szkolenia, wprowadzanie delegacji do Rejestru delegacji, rezerwowanie samochodów w aplikacji samochodowej).
- Podejmowanie działań w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników wydziału (np. prowadzenie i aktualizowanie elektronicznego kalendarza Dyrektora, zamieszczanie planu pracy wydziału w Intranecie, prowadzenie terminarzu spraw sądowych, redagowanie krótkich pism na polecenie dyrektora, kierownika, zapewnienie zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe).
- Przyjmowanie klientów Wydziału (osobiście, telefonicznie itp.).
- Sporządzanie wykazów prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Wydziału wykonywanych ze

- służbowych aparatów telefonicznych .
- Prowadzenie ewidencji korespondencji niejawnej .
- Odpowiedzialność za gospodarkę sprzętem znajdującym się na stanie wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnej o klauzuli zastrzeżone lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Znajomość: Ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Obsługa komputera, skanera, ksera, faksu poczty elektronicznej. Spostrzegawczość, dokładność, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące przeszkolenia w pracy biurowej.
- Przeszkolenie z aplikacji EZD.
- Bardzo dobra obsługa komputera.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bip.opole.uw.gov.pl](http://www.bip.opole.uw.gov.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW ( II piętro ).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrona Danych - [iod@opole.uw.gov.pl](mailto:iod@opole.uw.gov.pl)

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 432 lub 218.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.