


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 stycznia 2019	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.

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub wewnętrznych (pracowników urzędu).

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

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

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Wydziału Prawnego i Nadzoru i związane z tym prace (m.in. przyjmowanie interesantów; odbieranie telefonów; obsługa faxu; poczty elektronicznej i kserokopiarki itd.);
- podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale Prawnym i Nadzoru 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 teczках elektronicznych wychodzących na zewnątrz w postaci papierowej, wysyłanie korespondencji ze skrzynki wydziałowej oraz przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Pracownik obsługuje program Elektronicznego nadzoru nad aktami prawnymi /eNadzór/;
- odbieranie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym komórkom i pracownikom korespondencję wpływającą do Wydziału, przy pomocy Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD);
- zgłaszanie pracownikom na szkolenia wewnętrzne, wykonywanie zadań związanych z organizacją wyjazdów służbowych dyrektora i pracowników wydziału (przygotowanie wniosków na szkolenia, wprowadzanie delegacji do Rejestru podróży służbowych krajowych w EZD, rezerwowanie samochodów w aplikacji samochodowej);
- podejmowanie działań w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników wydziału (np. prowadzenie

i aktualizacja elektronicznego kalendarza Dyrektora, zamieszczanie planu pracy wydziału w Intranecie, prowadzenie rejestru rozpraw sądowych i rejestru spraw sądowych; redagowanie krótkich pism na polecenie dyrektora i kierownika, zapewnianie zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe);

- sporządzanie wykazu prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Wydziału wykonywanych ze służbowych aparatów telefonicznych;
- prowadzenie ewidencji korespondencji niejawnej wydziału;
- odpowiedzialność za gospodarkę sprzętem znajdującym się na stanie wydziału. Prowadzenie spisu (księgi) inwentarzowej, dotyczącej wyposażenia Wydziału Prawnego i Nadzoru. Zlecenie naprawy sprzętu i urządzeń w Wydziale właściwym komórkom Urzędu.

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 lub w administracji.
- Przeszkolenie z aplikacji EZD.
- Bardzo dobra obsługa komputera.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnej o klauzuli zastrzeżone lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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: 25 stycznia 2019 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....”

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 77 4 524 125, email: bok@opole.uw.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora Ochrona Danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

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.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 218.

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.