

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 87694 / 17.11.2021

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: realizacji zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej oraz kontroli wykonania zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie: nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów w Wydziale Polityki Społecznej Oddział Nadzoru i Kontroli Pomocy Społecznej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole
ul. Piastowska 14

Ważne do

30 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania wynikające z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w zakresie:
 - gromadzenia informacji o każdym zawartym porozumieniu z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej albo wskazaniu przez dziekana okręgowej rady adwokackiej lub dziekana rady okręgowej izby radców prawnych wyznaczonych adwokatów lub radców prawnych, do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w przypadku niezawarcia ww. porozumienia do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczyłoby to porozumienie;
 - gromadzenia informacji o każdym przypadku niezawarcia lub rozwiązania przez powiat umowy z organizacją pozarządową dotyczącej prowadzenia punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - udziału w komisji konkursowej powoływanej w celu wyłonienia organizacji pozarządowych którym powierzone zostanie prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - wspierania organizacji szkoleń oraz kursów doszkalających dla doradców w szczególności poprzez: przekazywanie powiatom informacji o nich, udostępnianie tych informacji na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego lub udostępnianie sal wykładowych, pod warunkiem zapewnienia możliwości nieodpłatnego udziału w szkoleniach i kursach doszkalających pracowników urzędu wojewódzkiego lub starostwa powiatowego, których obowiązki służbowe wiążą się z wykonywaniem przez wojewodę lub starostę zadań wynikających z ustawy;
 - dokonywania oceny wybranych porad udzielonych w ramach świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w

punkcie, w celu weryfikacji spełniania przez organizację pozarządową wpisaną na listę warunku profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a następnie przekazywanie jej właściwemu staroście;

- - gromadzenia od starostów kwartalnych zbiorczych informacji o wykonaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, a następnie przekazanie ich wraz z scaloną informacją dla terenu województwa Ministrowi Sprawiedliwości,
- Przygotowuje projekty decyzji w celu wpisu, odmowie dokonania wpisu, wykreślenia organizacji pozarządowej z listy organizacji uprawnionych do prowadzenia punktów w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji na obszarze województwa.
- Przeprowadza kontrole z zakresu realizacji zadań przez właściwe podmioty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- Przeprowadza kontrole organów właściwych w zakresie wykonania zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie przyznawania świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych
- Przeprowadza kontrole organów właściwych w zakresie wykonania zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie przyznawania pomocy osobom uprawnionym do alimentów i działań, podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- Realizuje lub zleca jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym realizację zadań wynikających z programów rządowych,
- Załatwia skargi, wnioski, petycje oraz interwencje osobiste i przygotowuje projekty odpowiedzi,
- Opracowuje i przedkłada przełożonym do akceptacji sporządzone protokoły kontroli, projekty wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych oraz sporządza okresowe analizy, sprawozdania i informacje w zakresie realizowanych zadań,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- Prawo jazdy kategorii "B"
- 1. Umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office.
- 2. Gotowość do kierowania samochodem osobowym, do celów służbowych.
- 3. Znajomość przepisów prawa, między innymi: - ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, - ustawy o świadczeniach rodzinnych, - ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów, - kodeksu postępowania administracyjnego, - ustawy o służbie cywilnej, - ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, - ustawy o kontroli w administracji rządowej.
- Ponadto: - umiejętność interpretacji przepisów prawa, - umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, - umiejętność precyzyjnego wyrażania myśli, - umiejętność prawidłowego formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych, - umiejętność komunikacji interpersonalnej, - umiejętność pracy w zespole, - kreatywność.
- 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 magisterskie na kierunkach: prawo, administracja, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w działach zajmujących się nieodpłatną pomocą prawną lub jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub jednostkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu: świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego lub w kontroli

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników urzędu i ich rodzin
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogo Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe.

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 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

- Praca w terenie
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Zagrożenie korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub prowadzenie kontroli w innych urzędach

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-10

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 87694" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251 ul. Piastowska 14, 45-082 Opole z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia "**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4524563, 77 4524329**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: administratorem Państwa danych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 74524125, email: bok@opole.uw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 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), 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)