

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 131631 / 16.12.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: skarg i wniosków w Wydziale Prawnym i Nadzoru / Oddział Organizacji, Kontroli i Skarg

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Piastowska 14
45-082 Opole

22 grudnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatruje skargi, wnioski i petycje w celu zmniejszenia ilości skarg na działanie administracji publicznej oraz sprawuje bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez pracowników wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostki zespolonej administracji rządowej w województwie oraz organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Wykonuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne w wydziałach OUW, jednostkach zespolonej administracji rządowej w województwie, organach jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych (tłumaczy przysięgłych) w celu stwierdzenia stanu faktycznego oraz wyegzekwowania usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości; udziela instruktażu w trakcie prowadzonych kontroli.
- Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
- Prowadzi centralny rejestr (oraz skorowidz) skarg i wniosków wpływających do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Dokonuje rocznej analizy skarg i wniosków załatwionych przez OUW, jednostki wojewódzkiej administracji zespolonej oraz jednostki podległe Wojewodzie.
- Dokonuje analiz skarg i wniosków załatwionych przez OUW, prowadząc bieżący monitoring załatwiania skarg i wniosków - dla potrzeb wewnętrznych Wydziału Prawnego i Nadzoru.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji publicznej m.in: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; ustawy o kontroli w administracji rządowej; ustawy o służbie cywilnej; ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa; kodeksu postępowania administracyjnego; rozporządzenia w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków; instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędach administracji publicznej
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 8 miesięcy w administracji publicznej (w tym pół roku w obszarze związanym z przeprowadzaniem kontroli w administracji rządowej)
- Asertywność, umiejętność argumentowania i przekonywania, bardzo dobra znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentów.
- Umiejętność interpretowania przepisów prawnych, organizowania pracy własnej, analizy i syntezy informacji (szczególnie przy pisaniu odpowiedzi na skargi i wnioski oraz przy przygotowywaniu analiz w tym zakresie).
- Umiejętność skutecznego komunikowania oraz posługiwania się edytorem tekstów, a także przeprowadzania dokumentacji skargowej w formie elektronicznej.
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych, szczególnie w kontaktach z „trudnym klientem” (skarżącym) i interesantem w sekretariacie wydziału.

Co oferujemy

- Praca w dogodnej i dobrze skomunikowanej lokalizacji w centrum miasta;
- Stabilne zatrudnienie, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w różnorodnych obszarach, współpracę z ekspertami;
- Łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość indywidualnie określonego czasu pracy (ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, wyjścia prywatne – za odpracowaniem);
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Nagrody jubileuszowe;
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS;
- Przedświąteczna pomoc finansowa;
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek;
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty grupowego ubezpieczenia na życie;
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)

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 siedzibie Urzędu oraz praca w terenie
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 grudnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131631**" 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 4524432**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.12.2023**
- 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 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: 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 przesyłać 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-177KB](#)
- [Oświadczenie dla osób urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w s.c.](#)