Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

Ogłoszenie o naborze nr 7418 z dnia 16 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: skarg i wniosków
Wydziale Prawnym i Nadzoru - Oddział Kontroli i Skarg

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Opole	**45-082 Opole** **ul. Piastowska 14**

WARUNKI PRACY

Stres związany z wykonywaniem kontroli oraz kontaktami z klientem wewnętrznym i zewnętrznym spoza administracji.
Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz. Praca w terenie
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

- Rozpatrywanie skarg i wniosków .
- Nadzorowanie i kontrolowanie organizacji 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.
- Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków .
- Prowadzenie centralnego rejestru (oraz skorowidza) skarg i wniosków wpływających do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego .
- Dokonywanie rocznej analizy skarg i wniosków załatwionych przez OUW, jednostki wojewódzkiej administracji zespolonej oraz jednostki podległe Wojewodzie .
- Prowadzi bieżący monitoring załatwiania skarg i wniosków – dla potrzeb wewnętrznych Wydziału Prawnego i Nadzoru - dokonywanie kwartalnych analiz skarg i wniosków załatwionych przez wydziały OUW.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 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.
- Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość rozporządzenia w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków oraz instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędach administracji publicznej.
- 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), skutecznego komunikowania oraz posługiwania się edytorem tekstów oraz przeprowadzania dokumentacji skargowej w formie elektronicznej. Pracownik posiadając umiejętność pracy w zespole, powinien umieć działać w sytuacjach stresowych, szczególnie w kontaktach z „trudnym klientem" (skarżącym).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej (w tym 1 rok w obszarze związanym z przeprowadzaniem kontroli w administracji rządowej).
- Asertywność, umiejętność argumentowania i przekonywania, bardzo dobra znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentów.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Opolski Urząd Wojewódzki
  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/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie www.bipouw.e-wojewoda.pl w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i 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, orientacje seksualną czy tez jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.
Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym jest dobrowolne.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2527 zł. brutto.
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.