

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych w Wydziale Infrastruktury (I/X/1)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka),
- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, na III piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wydziału, sporządzaniem planów kontroli, oraz innych niezbędnych informacji i sprawozdań z zakresu działania Wydziału, a także wynikających z zarządzenia Wojewody w sprawie kontroli zarządczej,
- koordynowanie działań i wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej klientom Urzędu i ochroną danych osobowych, zapewnianie właściwej obsługi klienta, zamieszczanie świadczonych usług na BIP Urzędu oraz na elektronicznej platformie e-PUAP i e-AS,
- koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zmian dotyczących funkcjonowania Wydziału, w tym przygotowywanie projektów upoważnień, opisów stanowisk pracy i zakresów czynności we współpracy z kierownikami oddziałów oraz obsługa sekretariatu Wydziału, a także współdziałanie przy prowadzeniu ewidencji osobowej pracowników Wydziału,
- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i rozkładem czasu pracy pracowników Wydziału (m.in. dot. obsługi programu kadrowo-płacowego QNT, absencji chorobowej, wykorzystania urlopów),
- realizowanie poleceń Wojewody wraz z wpisem do modułu komputerowego „Polecenia Wojewody”,

zarządzeń i Regulaminu wewnętrznego Wydziału w intranecie oraz administrowanie aplikacją Serwisu Budowlanego dostępów online.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe - co najmniej 6 miesięcy,
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o kontroli w administracji rządowej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub prawo,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. organizacyjnych w jednostkach sektora finansów publicznych lub w obsłudze prawnej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających niezbędne co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że: 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podkarpacki z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów; 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o służbie cywilnej; 3) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty; 4) Pani/Pana dane

osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru i po tym okresie komisyjnie niszczone; 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie procesu rekrutacji oraz utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych; 6) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa; 7) przysługuje Pani/Panu prawo do: a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO, b) sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO, c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów, d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych; 8) podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy; 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu; 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie: 1) listownie na adres Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, 2) telefonicznie 17 867 13 10, 17 867 13 07, 3) e-mailowo rodo@rzeszow.uw.gov.pl. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie – Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 550 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 867 12 10.