

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kościołów i związków wyznaniowych, repatriacji i finansów w Wieloosobowym stanowisku pracy do spraw mniejszości narodowych i etnicznych, repatriacji i finansów w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (O//VII/3)

### 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. Winda posiada sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

## ZAKRES ZADAŃ

- współuczestniczenie w wykonywaniu zadań dotyczących: rozpatrywania wniosków posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie świadczenia pieniężnego na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania; prowadzenia rejestru złożonych wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego oraz decyzji i postanowień w sprawach o przyznanie świadczenia pieniężnego na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania; rozpatrywania wniosków starostów o udzielenie dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej; gromadzenia przekazywanych przez starostów informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej; przekazywania ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych informacji o koniecznej do zabezpieczenia wypłaty świadczeń pieniężnych kwocie wynikającej z wniosków posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie świadczenia pieniężnego oraz o poziomie wykorzystania dotacji przez starostów;
- prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania powiadomień od władz kościoła lub innego związku

wyznaniowego o utworzeniu, zmianie nazwy, siedziby, granic lub połączeniu, podziale i zniesieniu parafii, zborów, gmin i innych jednostek organizacyjnych nie przekraczających terenu województwa oraz o powołaniu i odwołaniu osoby będącej kierowniczym organem wykonawczym takiej jednostki organizacyjnej, potwierdzanie tych faktów na ich żądanie, a także prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie;

- realizowanie zadań w zakresie przygotowywania projektów i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego oraz prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, w tym; planowanie we współpracy z kierownikami oddziałów, budżetu zadaniowego Wydziału oraz udział w planowaniu środków finansowych Wydziału; koordynowanie na poziomie Wydziału, wykonania mierników poszczególnych podzadań i działań budżetu zadaniowego; sprawozdawczość półroczna i roczna z realizacji wartości mierników budżetu zadaniowego Wydziału; przygotowywanie analiz dotyczących identyfikacji i oceny ryzyka w odniesieniu do celów podzadań, za osiągnięcie których odpowiada Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców; sporządzanie we współpracy z kierownikami oddziałów i dyrekcją Wydziału samooceny kontroli zarządczej;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji: nadzór instancyjny nad działaniami podejmowanymi przez starostów w zakresie udzielania pomocy repatriantom oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na realizację aktywizacji zawodowej repatriantów; rozpatrywanie wniosków gmin o udzielenie: a) dotacji dla gminy, która zobowiązała się zapewnić lokal mieszkalny nieokreślonym imiennie repatriantom, b) zwrotu kosztów poniesionych na pokrycie remontów lub adaptacji lokali mieszkalnych dla repatriantów; wydawanie decyzji o uznaniu za repatrianta; przygotowanie wniosków do systemu TREZOR oraz sprawozdań finansowych dla Wydziału Finansów i Budżetu PUW; przygotowywanie zbiorczych opracowań, sprawozdań dla Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z realizacji zadań na terenie województwa, o których mowa wyżej; prowadzenie kontroli prawidłowości i celowości wydatkowania środków finansowych w związku z realizacją zadań repatriacji przez gminy i powiaty;
- prowadzenie spraw z zakresu wykonywania uprawnień nadzorczych Wojewody w stosunku do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, w tym wykonywanie uprawnień kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych - co najmniej 0,5 roku,
- znajomość przepisów ustaw: o repatriacji; o gwarancjach wolności sumienia i wyznania; prawo o stowarzyszeniach; o Karcie Polaka; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych odnoszących się do zadań wojewody; o służbie cywilnej; kodeks postępowania administracyjnego; 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających niezbędne, co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych (dokumenty jednoznacznie potwierdzające okres i rodzaj doświadczenia zawodowego).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2020 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) e-mailowo [rodo@rzeshow.uw.gov.pl](mailto:rodo@rzeshow.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: 3 100 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 178671210.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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