

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2/4 2-4

Ogłoszenie nr 143775 / 11.10.2024

Główny Księgowy

Wydział ds. Finansowych i Administracyjno-Kadrowych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa finansowo-księgowa Urzędu. Gospodarowanie finansami Urzędu w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
- Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
- prowadzenie rachunkowości Urzędu w oparciu o zasady (politykę) rachunkowości
- przygotowywanie planu finansowego Urzędu wg zestawienia dochodów i wydatków w układzie zadaniowym oraz opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i ich zmian w zakresie dochodów i wydatków, prowadzenie bieżącej kontroli jego wykorzystania
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu działania jednostki budżetowej, oraz okresowych analiz z realizowanych zadań
- przygotowywanie propozycji i opracowywanie projektów zmian do budżetu Wojewody w zakresie zadań realizowanych przez Urząd
- administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych, systemów informatycznych np. Systemu Bankowości Elektronicznej NBP, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, aplikacji PŁATNIK

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne lub wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata 3 lata doświadczenia w księgowości w przypadku wykształcenia wyższego lub 6 lat doświadczenia w księgowości w przypadku wykształcenia średniego
- biegła znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa)
- znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych oraz prawa zamówień publicznych
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata • w księgowości w podmiotach sektora finansów publicznych
- • komunikatywność,
- • odpowiedzialność
- • terminowość i rzetelność
- • zdolność analitycznego myślenia
- • umiejętność obsługi komputera
- • umiejętność efektywnej pracy w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, • praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, • większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, • podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka, niszczarka, • pokój biurowy mieści się na V piętrze budynku pięciopiętrowym, winda dojeżdża do IV piętra, • brak podjazdów, przejścia niedostosowane dla osób niepełnosprawnych, • toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna ofert

test z wiedzy w przypadku złożenia ofert przez więcej niż 15 kandydatów

rozmowa kwalifikacyjna

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku (tylko w przypadku złożenia życiorysu wraz ze zdjęciem)
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 października 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 143775**" na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

ul. Dyrekcyjna 2-4 , 80-852 Gdańsk

Na kopercie należy umieścić dopisek: nabór na stanowisko głównego księgowego.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3484058**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.10.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Strona domowa

nowe ogłoszenie

Edytowanie nowego ogłoszenia o naborze

INSTYTUCJA

Ogłaszasz jako: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

Tutaj możesz wpisać misję (motto) Twojego Urzędu, zaczerpniętą np. ze strony głównej. Pomoże to uatrakcyjnić Twoją ofertę.

Adres Urzędu

ulica - zacznij od skrótu: „Ul.”, „Al.”, „Pl.” itp.

kod pocztowy

numer budynku

miejsowość

ZDJĘCIE W NAGŁÓWKU

Tutaj możesz wybrać zdjęcie, które pojawi się w nagłówku ogłoszenia. Jeśli nie wybierzesz żadnego zdjęcia, to w ogłoszeniu pojawi się zdjęcie biura.

Biuro - zdjęcie 2

MIEJSCE PRACY

Miejsce pracy:

Miejsce wykonywania pracy - pełen adres

(Należy wypełnić w przypadku, gdy adres wykonywania pracy jest inny niż adres urzędu).

Liczba znaków do wykorzystania: 50

STANOWISKO

Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków

Dołącz do nas jako:

Do spraw:

Liczba znaków do wykorzystania: 272

Komórka organizacyjna:

(np. w Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Informatyki):

Liczba znaków do wykorzystania: 246

Wymiar etatu

Wymiar etatu nie powinien być większy niż 1 np. 1, 0.5, 1/2

Liczba stanowisk pracy przeznaczonych do obsadzenia w wyniku naboru:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze

Rodzaj kwoty lub brak informacji w ogłoszeniu

Jak chcesz określić kwotę wynagrodzenia

Wpisz kwotę:

Rodzaj umowy
na czas określony (np. projektu)
na czas zastępstwa
brak informacji w ogłoszeniu

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

Branże

Tu możesz określić branże, które najbardziej odpowiadają charakterowi zadań wykonywanych na stanowisku. Wybrane przez Ciebie branże mogą być kluczem wyszukiwania ogłoszenia, dlatego wybierz, w miarę możliwości, kilka z nich, aby zwiększyć szanse znalezienia ogłoszenia.

Możesz wybrać maksymalnie 9 pozycji.

Jeśli chcesz wybrać więcej pozycji na raz - przytrzymaj klawisz Ctrl na klawiaturze.

Benefity

Czas i organizacja pracy

Ruchomy czas pracyMożliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy. Np. rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.30 i skończenie jej po 8h.

Indywidualny rozkład czasu pracyMożliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.

TelepracaŚwiadczenie pracy w domu w stałe określonych ramach czasowych, np. od poniedziałku do czwartku. Zapewnienie elektronicznych środków łączności z pracodawcą oraz zasad bhp w warunkach domowych.

Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)Możliwość zostania np. w domu i wykonywania tam obowiązków służbowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z przełożonymi. Nie ma to charakteru stałego i nie jest to telepraca.

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawyPo uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.

Stołówka pracownicza

Dojazd do pracy

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Opieka nad dzieckiem/osobą zależną

Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem

Pokój dla rodzica z dzieckiemPokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależnąMożliwość obniżenia pracownikom wymiaru czasu pracy w trudnym dla nich okresie albo możliwość wcześniejszych wyjść z pracy połączone z późniejszym odpracowaniem.

Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennegoDopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do opieki nad dzieckiem (np. 50 zł/m-c).

Wypoczynek

Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Sport, rekreacja i czas wolny

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy Np. siłownia, stół do ping-ponga, zajęcia jogi.

Miejsce do odświeżenia się Np. prysznic, przebieralnia (też dla osób dojeżdżających do pracy na rowerze).

Dopłata do biletów na imprezy kulturalne Np. kino, teatr.

Dodaj własny benefit

(Zaznacz wpisane wiersze i sformatuj je jako listę - drugi przycisk od prawej w edytorze)

DOSTĘPNOŚĆ

W związku z inicjatywą Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania dotyczącą zamieszczania w ogłoszeniach o naborach klauzuli równych szans, zachęamy do zamieszczania w poniższej rubryce następującej informacji:

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.

Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na równi z innymi, musi przezwyciężyć bariery – podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki

Predefiniowane dostępności

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.

Do składania ofert zachęamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dodaj własny tekst o dostępności

(Zaznacz wpisane wiersze i sformatuj je jako listę - drugi przycisk od prawej w edytorze)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: był mniejszy niż 6% wyniósł co najmniej 6%

WARUNKI PRACY

Informacje na temat warunków pracy powinny dostarczać kandydatom pełnej wiedzy na temat charakteru stanowiska i sposobu wykonywania na nim zadań. Powinny odzwierciedlać specyfikę pracy, wynikającą z charakteru (rodzaju) zadań, np.: praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), praca w systemie zmianowym, w porze nocnej, występowanie uciążliwych, szkodliwych czy niebezpiecznych warunków pracy, praca związana z bezpośrednią obsługą klienta, wystąpieniami publicznymi, wymagająca wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń dla organizmu pracownika (np. długotrwała pozycja siedząca).

Informacje te powinny również dostarczać kandydatom do pracy, a w szczególności osobom z niepełnosprawnościami, wiedzy nt. miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy, np.: dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności, winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, odpowiednio dostosowane toalety, ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Pamiętaj! Zamieszczone treści powinny pozwolić kandydatowi rzetelnie ocenić, czy będzie on mógł lub chciał pracować w takich warunkach i podjąć świadomą decyzję o aplikowaniu na dane stanowisko.

(Zaznacz wpisane wiersze i sformatuj je jako listę - drugi przycisk od prawej w edytorze)

ZAKRES ZADAŃ

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku powinien zaciekać kandydatów. Jeżeli jest on za długi i zbyt szczegółowy - po prostu zniechęca. Dlatego formułuj zadania w sposób zwięzły (np. pogrupuj pojedyncze czynności w zadania, których powinno być najwyżej kilka) i zrozumiałe (najwyżej kilka słów).

Zrezygnuj z podniosłych słów, takich jak „dokonuje” i rzeczowników odczasownikowych, np. „dokonywanie”.

Więcej informacji na temat zasad prostego języka (w tym także listę z najczęstszymi błędami) znajdziesz na naszej stronie: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/prosty-jezyk>.

Przykłady przełożenia opisów zadań z opisu stanowiska pracy na zapisy ogłoszenia:

Osoba na tym stanowisku:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie

Profil wykształcenia:

(np. ekonomiczne, na kierunku administracja, związane z ochroną środowiska):

Liczba znaków do wykorzystania: 1000

Doświadczenie zawodowe / staż pracy:

Co najmniej:

lata

miesiące

Obszar:

(np. w prowadzeniu postępowań administracyjnych, w obszarze zamówień publicznych, na stanowisku o podobnym zakresie zadań)

Liczba znaków do wykorzystania: 937

Pozostałe wymagania niezbędne:

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

Posiadanie obywatelstwa polskiego
wymagane potwierdzenie oświadczeniem

Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
wymagane potwierdzenie oświadczeniem

Korzystanie z pełni praw publicznych
wymagane potwierdzenie oświadczeniem

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
wymagane potwierdzenie oświadczeniem

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie

Profil wykształcenia:

(np. ekonomiczne, na kierunku administracja, związane z ochroną środowiska):

Liczba znaków do wykorzystania: 937

Doświadczenie zawodowe / staż pracy:

Co najmniej:

lata

miesiące

Obszar:

(np. w prowadzeniu postępowań administracyjnych, w obszarze zamówień publicznych, na stanowisku o podobnym zakresie zadań)

Liczba znaków do wykorzystania: 968

Pozostałe wymagania dodatkowe:

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

wymagane potwierdzenie oświadczeniem

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

CV

List motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Pozostałe dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:

(Jeżeli niektóre z wymagań dodatkowych zostały przez Ciebie określone, jako konieczne do potwierdzenia dokumentem lub oświadczeniem, w poniższych polach musisz opisać wymagane od kandydatów dokumenty lub oświadczenia, które mają potwierdzać spełnienie tych wymagań. Liczba obowiązkowych pól do wypełnienia wynika z liczby oznaczonych wymagań do potwierdzenia dokumentem lub oświadczeniem. Możesz dodawać kolejne pola. Każdy dokument lub oświadczenie należy opisać w osobnym polu.)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej

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 wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Pozostałe dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych:

(Jeżeli niektóre z wymagań dodatkowych zostały przez Ciebie określone, jako konieczne do potwierdzenia dokumentem lub oświadczeniem, w poniższych polach musisz opisać wymagane od kandydatów dokumenty lub oświadczenia, które mają potwierdzać spełnienie tych wymagań. Liczba obowiązkowych pól do wypełnienia wynika z liczby oznaczonych wymagań do potwierdzenia dokumentem lub oświadczeniem. Możesz dodawać kolejne pola. Każdy dokument lub oświadczenie należy opisać w osobnym polu.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Data publikacji:

Dokumenty należy złożyć do:
w zamkniętej kopercie
z dopiskiem ogłoszenie nr...
Decyduje data:

Pamiętaj! Jeśli wskazałeś minimalny ustawowy termin na składanie dokumentów, rekomendujemy, aby decydowała data nadania dokumentów.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Liczba znaków do wykorzystania: 517

Zapraszamy do kontaktu
Telefon
E-mail

Więcej o pracy w urzędzie

To miejsce przeznaczone jest np. na umieszczenie przekierowania do strony www urzędu, na której są informacje przydatne dla kandydata do pracy, takie jak: wewnętrzna procedura naboru, przystępny opis procesu naboru, materiały audio-video dot. naboru itp.

Więcej o pracy w urzędzie - link

Link musi się rozpoczynać od: <https://>

Aplikowanie on-line

Link

E-mail

Brak

DODATKOWE INFORMACJE

Predefiniowane informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

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 przesyłaj 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.

Formułuj informacje w sposób zwięzły i zrozumiały – stosuj zasady prostego języka.

Dodaj własne informacje

(Zaznacz wpisane wiersze i sformatuj je jako listę - drugi przycisk od prawej w edytorze)

Liczba znaków do wykorzystania: 4000

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

(Zaznacz wpisane wiersze i sformatuj je jako listę - drugi przycisk od prawej w edytorze)

Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie

Pracę możesz rozpocząć od:

WZORY OŚWIADCZEŃ OGÓLNE

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB
DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełnij jako:

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:

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych:

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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](#)