


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenia kontroli wewnętrznej w Wydziale Kontroli

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25  
40-032 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na parterze budynku. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Nietypowe godziny pracy związane z pełnionymi dyżurami. Zagrożenie korupcją.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji w celu przeciwdziałania zaniedbaniom, naruszaniu praworządności, interesów skarżących, przewlekłemu i biurokratycznemu prowadzeniu spraw oraz ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, a także zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
- Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w celu ustalenia stanu faktycznego oraz oceny działalności komórek organizacyjnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalania ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowania zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
- Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie pism posłów, senatorów oraz adresowanych do Wojewody Śląskiego petycji w celu powiadomienia posłów lub senatorów oraz podmiotów wnoszących petycje o stanie rozpatrywania spraw i działaniach podjętych w sprawach, w których interweniowali.
- Opracowywanie kwartalnych i rocznych analiz oraz zestawień rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, interwencji posłów i senatorów w ŚUW, jednostkach wojewódzkiej administracji zespolonej (JAZ) oraz gminnych jednostkach organizacyjnych województwa śląskiego w celu dokonania oceny załatwiania skarg i wniosków oraz przekazania wytycznych do planu kontroli.
- Udział w przyjmowaniu petentów przez kierownika Oddziału Kontroli Wewnętrznej i Skarg oraz Kierownictwo Wydziału Kontroli celem sporządzenia protokołu i nadania sprawie właściwego biegu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli lub/i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego lub/i prowadzeniem spraw finansowo-księgowych lub/i rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków lub dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym
- znajomość Konstytucji RP;
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia RM ws. organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- znajomość ustaw: o petycjach, o kontroli w administracji rządowej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa;
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- komunikacja;
- współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (MS Office);
- umiejętność obsługi narzędzi informatycznych (programów: LEX, Legalis, Lex Polonica) – na poziomie średniozaawansowanym;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu karnego, Kodeksu spółek handlowych;
- orientacja na klienta;
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- myślenie analityczne.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 maja 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter  
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenia kontroli wewnętrznej - umowa na zastępstwo"

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl),

w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub -

w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2017 r.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.