



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 marca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi administracyjno-biurowej Oddziału do Spraw Mienia Zabuzzańskiego oraz archiwizacji dokumentów w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych tj. kserokopiarka, skaner. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na III piętrze budynku. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony w windę osobową oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Praca wymaga kontaktów zewnętrznych z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi (prokuratura, policja, sądy) w celu zbadania stanu realizacji rekompensat na obszarze kraju, zbierania materiału dowodowego oraz egzekwowania obwarowań karnych. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (w ramach pełnionego dyżuru oraz zastępstw za nieobecnych pracowników).

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa administracyjno-biurowa Oddziału, w tym prowadzenie oddziałowego rejestru spraw dotyczących realizacji prawa do rekompensaty celem zapewnienia właściwego funkcjonowania Oddziału.
- Przygotowywanie odpowiedzi na zawiadomienia wojewodów oraz wystąpienia klientów celem poinformowania o zakończonych i toczących się postępowaniach o potwierdzenie prawa do rekompensaty za mienie pozostawione na byłym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie rejestrów prowadzonych przez Wojewodę Śląskiego.
- Archiwizacja spraw zakończonych w Oddziale celem zapewnienia prawidłowego ich przekazania do Archiwum Zakładowego.
- Przesłuchiwanie świadków w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu prowadzonych postępowań zarówno w Oddziale jak i przez innych Wojewodów.
- Prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych w ramach Systemu Informatycznego Rejestrów (SIR) celem ujawnienia osób uprawnionych do rekompensaty oraz przekazywania danych z rejestru ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa, prowadzącemu rejestr centralny.
- Opracowywanie analiz i statystyk z zakresu działalności Oddziału celem zapewnienia kierownictwu Oddziału, dyrekcji Wydziału, Wojewodzie Śląskiemu oraz ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa aktualnych informacji z tego zakresu.

- Prowadzenie zadań związanych z wyborem biegłego ds. budownictwa powoływanego w toku postępowań administracyjnych w celu umożliwienia pracownikom Oddziału realizacji prowadzonych przez nich spraw.
- Opisywanie faktur dotyczących podejmowanych w Oddziale czynności w ramach prowadzonych postępowań celem zapewnienia właściwego ich rozliczenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustaw: o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Word, Excel) na poziomie podstawowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- myślenie analityczne
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

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 nieskazyaniu 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 marca 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. obsługi administracyjno-biurowej
Oddziału do Spraw Mienia Zabużańskiego oraz archiwizacji dokumentów - 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, 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: marzec/kwiecień 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.