

# Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 140195 / 15.07.2024

## Referent

Do spraw: wsparcia postępowań prowadzonych w I i II instancji w zakresie zezwoleń i lokalizacji inwestycji publicznych w Wydziale Infrastruktury

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

2

1

nabór w toku

Katowice  
ul. Jagiellońska 25

25 lipca  
2024 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę techniczną prowadzonych postępowań administracyjnych w I i II instancji oraz trybach nadzwyczajnych, w sprawach o zezwolenie na realizację inwestycji publicznych oraz o ustalenie lokalizacji inwestycji publicznych, w tym w sprawach dotyczących inwestycji realizowanych w ramach programów: POIŚ 2014-2020, FEnIKS oraz Instrumentu „Łącząc Europę” (CEF).
- Realizuje zadania po zakończeniu postępowania I i II instancyjnego, konieczne do wykonania w związku z uzyskaniem przez decyzję (postanowienie) waloru ostateczności celem usprawnienia i przyspieszenia procesu informowania odpowiednich podmiotów o wydanych decyzjach i ich skutkach.
- Archiwizuje dokumentację Oddziału ds. Inwestycji Publicznych.
- Przygotowuje projekty pism i materiały celem udzielenia odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: o księgach wieczystych i hipotece, o dostępie do informacji publicznej, Prawo budowlane (art. 38 ust. 1, art. 82b ust. 1 pkt 2), Prawo geodezyjne i kartograficzne (art. 23 ust. 3 pkt. 1), o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (art. 11d, art. 11f, art. 12 ust. 3), o szczególnych

zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (art. 7, art. 10), o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego (art. 7, art. 9 ust. 10), o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie elektrowni szczytowo-pompowych oraz inwestycji towarzyszących (art. 6, art. 10, art. 11), o inwestycjach w zakresie budowy strzelnic realizowanych przez uczelnie (art. 6, art. 10, art. 12, art. 13), o transporcie kolejowym (9o ust. 6, art. 9q ust. 2, art. 9s ust. 5), (art. 52, art. 53, art. 57) o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu (art. 8, art. 12, art. 14), o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych (art. 7, art. 10, art. 12), o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym (art. 6, art. 10, art. 12), o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących (art. 6, art. 9, art. 10)

- znajomość rozporządzenia: w sprawie informacji podatkowych - § 6, w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- orientacja na klienta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## **Co oferujemy**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych efektów pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na IV piętrze w siedzibie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd (od strony ul. Reymonta). Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty zewnętrzne z: Organami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących ewidencji, Sądami Rejonowymi w sprawach dotyczących wpisów do KW, pracownikami innych organów w sprawach dotyczących wyjaśnienia rozbieżności w przekazywanych dokumentach.

## Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpisz własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- 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
- informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres [rekrutacja@katowice.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@katowice.uw.gov.pl), przez ePUAP, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77-796 lub 32 20-77-246
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, możesz uzyskać telefonicznie

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w I i II instancji w zakresie zezwoleń i lokalizacji inwestycji publicznych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

## **Aplikuj do: 25 lipca 2024**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@katowice.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@katowice.uw.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 140195 / 15.07.2024.**

Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki**

**ul. Jagiellońska 25**

**40 - 032 Katowice (skrzynkę podawczą udostępniono przy wejściu do budynku) z dopiskiem „Oferta pracy - referent ds. wsparcia postępowań prowadzonych w I i II instancji w zakresie zezwoleń i lokalizacji inwestycji publicznych”**

**Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP. Dodatkowo przy wejściu do budynku udostępniono skrzynkę podawczą.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-796 lub 32 20-77-246**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.07.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub [iod@katowice.uw.gov.pl](mailto:iod@katowice.uw.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w I i II instancji w zakresie zezwoleń i lokalizacji inwestycji publicznych

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w I i II instancji w zakresie zezwoleń i lokalizacji inwestycji publicznych (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

#### Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

## **Wzory oświadczeń**

- [Wzory oświadczeń plus zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach](#)