Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 30088 z dnia 06 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału
w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Katowice	**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach** **ul. Jagiellońska 25** **40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko biurowe usytuowane na II piętrze budynku. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane
do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Praca na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału wiąże się z codziennym kontaktem z klientem, głównie jest to klient wewnętrzny (pracownicy Urzędu i jednostek administracji zespolonej) oraz kontaktem z pracownikami Wydziału. Wymaga znajomości obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu Wydziału FB celem wsparcia w bieżącej pracy Kierownictwa Wydziału FB.
- Sporządzanie pism, zestawień, informacji, opinii i uwag wydziałowych celem przekazania ich do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za przygotowywanie zbiorczych dokumentów.
- Koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem projektu regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Wydziału FB celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału FB oraz usprawnienia zasad organizacji jego pracy.
- Przyjmowanie i ewidencjonowanie poczty wpływającej oraz rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej celem wsparcia w bieżącej pracy Wydziału FB.
- Koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej Urzędu dot. zakresu działania Wydziału FB celem zapewnienia klientom Urzędu rzetelnych i bieżących danych w tym zakresie.
- Sporządzanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy i materiały biurowe celem zapewnienia właściwych warunków do wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w Wydziale FB.
- Nadzorowanie składników mienia, w tym: uzgadnianie stopnia zużycia przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, wnioskowanie o kasację środków trwałych i pozostałych środków będących w użytkowaniu Wydziału FB oraz zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu informacji o dokonanych przemieszczeniach wyposażenia wewnątrz Wydziału FB celem zapewnienia prawidłowego użytkowania mienia wydziałowego.

- Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wpływające do Urzędu poprzez system zapytań internetowych celem udzielenia niezbędnych informacji klientom w zakresie działalności Wydziału FB.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i w pracy biurowej
- znajomość rozporządzenia PRM ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (Microsoft Office lub równoważny);
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów;
- komunikacja;
- współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- orientacja na klienta;
- 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 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Śląski Urząd Wojewódzki
  Biuro Obsługi Klienta
  ul. Jagiellońska 25, pokój 161,

40 - 032 Katowice
z dopiskiem Oferta pracy - referent ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału Finansów i Budżetu

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski – Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu (032)-20-77-975 lub poprzez e-mail: iod@katowice.uw.gov.pl. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału. Kandydaci biorący udział w naborze mają 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. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści Ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce ,,Praca ŚUW".
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty 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 kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.
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: sierpień/wrzesień 2018 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.