



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 stycznia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku. W części budynku prowadzącej do pomieszczenia występują bariery architektoniczne. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji publicznej) w związku z udzielaniem informacji ustnej lub telefonicznej osobom załatwiających sprawy w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu zapewnienia właściwego zaewidencjonowania korespondencji „wpływającej” i „wychodzącej” z Wydziału oraz prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Prowadzenie obsługi sekretariatu Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu zapewnienia wsparcia pracy dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału.
- Udzielanie informacji ustnej lub telefonicznej klientom załatwiających sprawy w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego celem zapewnienia wsparcia pracownikom Wydziału oraz wskazania klientom osób odpowiedzialnych za realizację ich spraw.
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego celem umożliwienia komórce kadrowej prawidłowego rozliczenia czasu pracy.
- Upowszechnianie wśród pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego informacji wewnętrznych, organizacyjnych oraz przekazywanie poleceń służbowych celem zapewnienia wsparcia pracy dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału.
- Przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt biurowy i materiały biurowe oraz ich wydawanie w celu zapewnienia właściwych warunków do wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w Wydziale.
- Prowadzenie wydziałowej ewidencji osobistych przyjęć interesantów w sprawach skarg celem wsparcia pracy dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału.
- Prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli przeprowadzanych przez pracowników Wydziału

Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego celem zapewnienia prawidłowego ich ewidencjonowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- znajomość rozporządzenia PRM ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 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

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) na poziomie podstawowym
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 2019 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 - referent ds. obsługi sekretariatu Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - na zastępstwo"

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 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. 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 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. 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 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 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 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: luty 2019 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - ŚUW](#)

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.