


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> września 2019	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:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Zadania realizowane na tym stanowisku są zróżnicowane tematycznie, dotyczą wielu różnych aspektów działania Wydziału Finansów i Budżetu (obsługi kancelaryjnej pracowników oraz obsługi sekretarskiej Kierownictwa Wydziału Finansów i Budżetu, zadań o charakterze organizacyjnym Wydziału). Praca na tym stanowisku wiąże się z codziennym kontaktem z klientem, głównie jest to klient wewnętrzny (pracownicy Urzędu i jednostek administracji zespolonej) oraz kontaktem z pracownikami Wydziału.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu (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 przygotowaniem 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 dotyczących 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: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej 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;
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym;
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- komunikacja;
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość rozporządzenia PRM w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- orientacja na klienta
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 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 i koordynacji funkcjonowania Wydziału"

## 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. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i koordynacji funkcjonowania Wydziału (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.

## 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%.

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.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca\\_w\\_urzedzie/Wzory\\_oswiadczen.html](http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html)

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/ kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/ kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru

każdy kandydat/ każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki 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.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: październik 2019 r.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.