

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Katowicach

40-599 Katowice ul. Żeliwna 38

Ogłoszenie nr 93186 / 18.02.2022

Referent

Do spraw: administracyjnych w Wydziale Administracyjno -Technicznym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Katowice ul. Żeliwna 38	28 lutego 2022 r.	3501,07 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia obsługę sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego
- prowadzi rejestr korespondencji wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz w systemie elektronicznym (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
- wykonuje prace administracyjno-biurowe
- przygotowuje dokumenty do wysyłki, wprowadza dane do specjalistycznych programów używanych w urzędzie
- przyjmuje i przekazuje oraz prowadzi rejestr przyjmowanych i przekazywanych przesyłek niejawnych w WITD w Katowicach
- prowadzi obsługę biurową Wydziału Administracyjno-Technicznego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. 2021 poz. 735)
- Doskonała organizacja pracy
- Wysoka kultura osobista
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office

- Systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Samodzielność i komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- 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

Oświetlenie naturalne i sztuczne; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego; kontakt z klientem zewnętrznym; wymuszona siedząca pozycja ciała. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy na parterze budynku; praca na tym stanowisku w zdecydowanej części jest pracą przy monitorze z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych; w zakresie obowiązków służbowych pracownika występuje obsługa stanowiska komputerowego, skanera i innych urządzeń biurowych; obsługa specjalistycznego oprogramowania wspomagającego pracę inspektorów transportu drogowego; budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych; toalety przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych na 1 piętrze.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia - to bardzo ważne, aby Twoja aplikacja nie została odrzucona z przyczyn formalnych.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- Oferty przesłane drogą elektroniczną nieopatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, dostarczone faksem, dostarczone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:
[http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/owiadczenia-referent-ds-administracyjnych\(2110\).pdf](http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/owiadczenia-referent-ds-administracyjnych(2110).pdf) w dziale oferty pracy – aktualne oferty pracy – referent ds. administracyjnych – oświadczenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- w zależności od ilości kandydatów test wiedzy. Z uwagi na sytuację epidemiczną, może on zostać przeprowadzony zdalnie lub w siedzibie urzędu,
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego i/lub case study.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-14

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym
- 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

Aplikuj do: 28 lutego 2022

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Katowicach**
ul. Żeliwna 38
40-599 Katowice
z dopiskiem - referent ds. administracyjnych

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 42 88 156 Kadry**
32 42 88 150 Sekretariat
32 42 88 157 Wydział Administracyjno-Techniczny
lub mailowego na adres: **kadry@katowice.witd.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego z siedzibą w Katowicach, ul. Żeliwna 38, 40-599 Katowice, tel. 32 428 81 50, e-mail: biuro@katowice.witd.gov.pl

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Marcin Tynda, tel.: 504 112 162, e-mail: iod@efigo.pl

3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej wraz z archiwizacją dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:

a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,

b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:

a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.

4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwisk i miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora.

5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia naboru.

6. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.

7. W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie Państwa danych osobowych:

a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

b) jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.

Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.

10. Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

11. Państwa dane osobowe nie są profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia - referent ds. administracyjnych](#)