Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 22103 z dnia 09 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: nadzoru instancyjnego i kontroli
w Wydziale Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Olsztyn	**Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie** **Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9** **10-575 Olsztyn**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- okresowe wyjazdy służbowe,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku,
- dojazd na kontrole – PKS, PKP, samochód.

ZAKRES ZADAŃ

- rozpatrywanie odwołań osób bezrobotnych od decyzji starostów w celu weryfikacji rozstrzygnięć w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia (decyzje wydawane w II instancji), opracowywanie decyzji w trybach nadzwyczajnych postępowania administracyjnego oraz odpowiedzi na skargi składane za pośrednictwem Wojewody do sądów administracyjnych;
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością marszałka województwa lub starosty, wojewódzkiego lub powiatowych urzędów pracy oraz innych podmiotów w celu oceny prawidłowości i wykonania zadań z zakresu promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
- kontrola zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków turnusowych, w celu zbadania i oceny spełniania ustawowych warunków i obowiązków, zlikwidowania nieprawidłowości bądź naruszeń prawa oraz doskonalenia jakości funkcjonowania;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, w celu przyznania bądź stwierdzenia utraty statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej oraz okresowego zwolnienia od spełniania lub utrzymywania ustawowych obowiązków bądź warunków oraz w celu nadania, przedłużenia bądź stwierdzenia utraty przez jednostkę organizacyjną

statusu centrum integracji społecznej;
- organizowanie finansowanych z Funduszu Pracy, szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego, wojewódzkiego urzędu pracy i powiatowych urzędów pracy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych publicznych służb zatrudnienia;
- sporządzanie bieżących oraz okresowych informacji i sprawozdań dotyczących postępowań odwoławczych prowadzonych z zakresu rynku pracy, funkcjonowania zakładów pracy chronionej, zakładów aktywności zawodowej, organizatorów turnusów i ośrodków turnusowych, z funkcjonowania centrów integracji społecznej dla ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, w celu monitorowania oraz okresowej oceny stanu i efektywności działalności ww. jednostek na terenie województwa;
- prowadzenie rejestru zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej, jednostek organizacyjnych posiadających status centrum integracji społecznej, klubów integracji społecznej oraz rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup turnusowych w celu zapewnienia spełnienia przez ww. podmioty ustawowych warunków, a także identyfikacji i monitorowania podmiotów prowadzących ww. jednostki na terenie województwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- znajomość ustawy o zatrudnieniu socjalnym
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe z zakresu prawa, administracji, kontroli lub audytu
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze kontroli/audytu, wydawania decyzji administracyjnych

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
  Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
  10-575 Olsztyn
  (pok. 121)

  z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;
 pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;
 do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
 oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;
 oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisanie własnoręcznie;
 lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
 oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
 dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
 przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2 250 zł brutto;
 dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
 wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

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.