


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: realizacji rekompensat za mienie pozostawione poza obecnymi granicami RP
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

Delegatura ZUW w Koszalinie
ul. Władysława Andersa 34, 75-626 Koszalin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- na stanowisku pracy występują zadania stwarzające ryzyko wystąpienia prób zachowań korupcyjnych
- stanowisko pracy znajduje się na I. piętrze budynku Delegatury ZUW w Koszalinie
- w budynku znajduje się winda oraz rampa dojazdowa
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- oświetlenie dzienne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w zakresie ustalenia prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza obecnymi granicami RP
- analiza i ocena dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania, celem wydania rozstrzygnięcia odnośnie istnienia bądź braku przesłanek do potwierdzenia prawa do rekompensaty
- analiza i ocena operatów szacunkowych w celu zgodnego z obowiązującym prawem określenia wartości przysługującej rekompensaty
- udzielanie wyjaśnień i informacji o każdym etapie prowadzonego postępowania oraz instrukcji w zakresie możliwości pozyskania dokumentów niezbędnych w sprawie
- kompletowanie i badanie zgodności wydanych orzeczeń z ówczesnie obowiązującymi przepisami
- bieżąca aktualizacja rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty oraz rejestru osób, którym przysługuje prawo do rekompensaty i stanu realizacji tych praw
- realizacja procedur dot. postępowania skargowego, udzielania informacji publicznej w zakresie prowadzonych zagadnień oraz udzielanie wyjaśnień i informacji o stanie postępowania
- obsługa klientów, w tym przesłuchanie stron i pracowników jednostek samorządu terytorialnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: - związany z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość przepisów ustaw: Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych; o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP; o służbie cywilnej; Kodeks postępowania administracyjnego
- komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność współpracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze lub z zakresu gospodarki nieruchomościami
- doświadczenie zawodowe: w obszarze gospodarki nieruchomościami

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 02 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 60”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Pracownikom oferujemy:

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości brutto ok. 37 200 zł rocznie,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pacę w korpusie służby cywilnej,
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nagrody finansowe uzależnione od wysokości średniej oceny półrocznej,
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezwrotna pomoc

finansowa w trudnych sytuacjach itd.,

- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych,
- dogodne i elastyczne godziny pracy,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość awansu poziomego i pionowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdaniem egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe.

REKRUTACJA:

1. ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- oferty należy składać w zaklejonnych kopertach,
- wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „praca - wzory formularzy”,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2. ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3. ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,
- dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,
- oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru, aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4. ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

- rozmowa kwalifikacyjna (może odbyć się w Szczecinie).

5. ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia,
- zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „Praca - wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „Praca” lub uzyskać pod numerem telefonu: 94/ 3428283.

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.