

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 138950 / 14.06.2024

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: cmentarnictwa wojennego i Medalii za Długoletnie Pożycie Małżeńskie w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Szczecin
ul. Wały Chrobrego
4

24 czerwca
2024 r.

około 5760,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dotyczące bieżącego utrzymania i remontów grobów i cmentarzy wojennych, w tym prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty decyzji w sprawach wydania zgody na wykonywanie robót ziemnych i wnoszenia pomników i innych urządzeń na cmentarzach wojennych. Nadzoruje właściwe utrzymanie przez gminy grobów i cmentarzy wojennych.
- Analizuje potrzeby finansowe konieczne dla właściwej realizacji zadania utrzymania i remontów grobów i cmentarzy. Przygotowuje propozycje podziału dotacji i projektów porozumień oraz umów w tym zakresie. Rozlicza prawidłowości rozliczania dotacji.
- Przygotowuje wnioski i wykazy o nadanie Medalii za Długoletnie Pożycie Małżeńskie w celu przekazania ich Prezydentowi RP. Analizuje inicjatywy w tych sprawach, wykonuje czynności sprawdzające. Przekazuje organom gmin medale, nadane przez Prezydenta RP.
- Prowadzi wizytacje grobów i cmentarzy wojennych.
- Prowadzi ewidencje grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci na terenie województwa zachodniopomorskiego.
- Wykonuje niezbędne wydruki z rejestru PESEL dla potrzeb realizacji zadań ustawowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej albo w obszarze stosowania prawa w praktyce,

rozliczania dotacji lub w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego/wydawania decyzji administracyjnych;

- znajomość ustaw Kodeksu postępowania administracyjnego, o grobach i cmentarzach wojennych, o orderach i odznaczeniach, o finansach publicznych w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji;
- komunikatywność;
- samodzielność;
- umiejętność redagowania pism;
- myślenie analityczne;
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustaw o ochronie danych osobowych, spostrzegawczość.

Co oferujemy

- 1) terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 69 120 zł brutto rocznie;
- 2) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) pracę w korpusie służby cywilnej;
- 4) dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% - max. 20% uzależnione od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13 pensja”, nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) fundusz socjalny(ZFŚS) - np. dofinansowanie do tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym lub jesienno - zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji dnia dziecka, pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach;
- 6) możliwość dofinansowania do kart Multisport;
- 7) możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych;
- 8) możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego;
- 9) szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego;
- 10) możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdany egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia);
- 11) możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe.

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

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej;
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera może być powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku ZUW, winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji (niektóre przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych), brak podjazdów.

Dodatkowe informacje

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach, wzory oświadczeń znajdują się na stronach internetowych ZUW w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” – oświadczenia dla kandydatów.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty: CV, list motywacyjny, zaświadczenia, oświadczenia muszą być podpisane przez kandydatki/kandydatów. W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczony kopie) dostarczyć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 między innymi 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, pokój 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

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 w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/„wyniki naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej”. Kandydat w celu sprawdzenia wyniku naboru powinien wpisać numer ogłoszenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku większej liczby kandydatów możliwe przeprowadzenie testu wiedzy).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.
- 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: 24 czerwca 2024

W formie papierowej na adres: **w formie papierowej:**

1) osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Kancelaria Urzędu

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

(od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.45) lub

2) pocztą, na adres:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Biuro Organizacji i Kadr

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

3) w formie elektronicznej:

za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres ok@szczecin.uw.gov.pl

z dopiskiem: "oferta zatrudnienia 138950"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 43 03 281**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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:

Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4,
70-502 Szczecin.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom

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.