Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 71016 / 10.11.2020

starszy inspektor

Do spraw: przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa, a także prowadzi kontrole realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
- Przeprowadza kontrole dotyczące sposobu realizacji zadań zleconych gminie z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz dodatku wychowawczego,
- Wspomaga jednostki samorządu terytorialnego w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- Wykonuje zadania związane z realizacją resortowych i rządowych programów wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny,
- Opracowuje sprawozdania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia II stopnia na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji,
- Staż pracy w instytucjach lub innych podmiotach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin albo specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny ze specjalnością przemoc w rodzinie

- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, rozporządzeniu Rady Ministrów o sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole, komunikacji w mowie i piśmie,
- umiejętność podejmowania decyzji
- otwartość na ustawiczne doskonalenie zawodowe

Co oferujemy

· terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 36 000 zł brutto

· stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

· praca 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

· fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna 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 ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdanym 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

· praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego

Dostępność

- 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

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej – praca z dokumentami
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku ZUW
- oświetlenie dzienne i sztuczne
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę, telefon
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów) oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym – prowadzenie kontroli w jednostkach mających siedzibę w województwie zachodniopomorskim,
- warunki pracy w jednostkach kontrolowanych mogą być niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

REKRUTACJA:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

× Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,

× Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,

× 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

Z uwagi na sytuację epidemiczną w kraju związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 nabór może zostać przeprowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie np. przy wykorzystaniu takich narzędzi jak narzędzi: MS TEAMS, Zoom, Skype.

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”.

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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 25 listopada 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin z dopiskiem: „oferta zatrudnienia nr 78”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4303 650 lub 91 4303 489**
lub mailowego na adres: **wwronska@szczecin.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.11.2020**
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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