

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 87493 / 12.11.2021

Starszy Inspektor Wojewódzki

Do spraw: nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Prawnym OGŁOSZENIE NA ZASTĘPSTWO

#administracja publiczna #prawo

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi listy organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na terenie województwa punktów przeznaczonych na udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, prowadzenia nieodpłatnej mediacji
- Przygotowuje projekty decyzji administracyjnych w przedmiocie wpisu organizacji pozarządowej na jej wniosek na listę, o odmowie wpisu na listę oraz o wykreśleniu organizacji pozarządowej z listy, o której mowa w punkcie 1,
- Prowadzi sprawy dotyczące dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa na zadania związane z nieodpłatną pomocą prawną,
- Sporządza i przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości zbiorcze informacje o wykonaniu przez powiaty zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze województwa,
- Udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego listy, o której mowa w punkcie 1 wraz z informacjami o organizacjach pozarządowych wykreślonych z listy i dacie oraz przyczynach ich wykreślenia,
- Prowadzi sprawy zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz zmian w podziale terytorialnym w obrębie województwa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostkach administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, kpa oraz Konstytucji RP
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel, Word)
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne

Co oferujemy

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 3 450 zł brutto miesięcznie (41 400 zł brutto rocznie)
- 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 pracownika tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe świadczenia w okresie wiosennym, jesienno-zimowym i z okazji Dnia Dziecka, 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 zdanych 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

- 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%.

W budynku znajduje się winda (brak podjazdów) oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego,
- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefony, faks, ksero - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie dzienne i sztuczne,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów.

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 o specjalnych potrzebach, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu
- × Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- × Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl/ w zakładce „praca - wzory formularzy”

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/staży pracy 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. 281 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 być poprzedzona testem wiedzy określonej w wymaganiach niezbędnych

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”.

Nabór może zostać przeprowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie, np. przy wykorzystaniu narzędzi: zoom, Skype, teams. Kandydat będzie musiał posiadać zainstalowany odpowiedni program.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja ofert
2. Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel, Word)
3. Rozmowa kwalifikacyjna

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 22 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **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 104 ”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/430 37 03**
lub mailowego na adres: **ok@szczecin.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.11.2021**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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