

**Znak: OK.I.210.57.2024**

**Data ukazania się ogłoszenia: 5 lipca 2024 r.**

## **Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach**

### **Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **Sekretarza w Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Kielce, al. IX Wieków Kielc 3**

#### **Warunki pracy:**

Praca w siedzibie urzędu, budynek A - piętro II, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Kontakty zewnętrzne z: klientami, stronami postępowań.

Windy w budynku przystosowane do przemieszczania się osób z niepełnosprawnościami, najbliższa toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami na parterze w budynku A.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Organizowanie obsługi administracyjno – biurowej Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
2. Koordynowanie pracy składów orzekających – wyznaczanie przewodniczących składów orzekających, przedstawianie im zebranego materiału dowodowego;
3. Wydawanie:
  - a) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
  - b) postanowień w sprawie:
    - uchybienia terminu do wniesienia odwołania lub prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy,
    - odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - niedopuszczalności wniesienia odwołania,
  - c) zawiadomień o niezłaźwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załaźwienia,
  - d) decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie wydania decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia,
  - e) postanowień w sprawie wydania decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia,
  - f) wezwań w sprawie wydania decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia,
  - g) zawiadomień w sprawie wydania decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia,
4. Zastępowanie Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu w czasie jego nieobecności oraz reprezentowanie Wojewódzkiego Zespołu na zewnątrz w zastępstwie Przewodniczącego;
5. Udzielanie klientom informacji w zakresie postępowania odwoławczego;
6. Dbałość o zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych pomieszczeń umożliwiających osobie zainteresowanej lub dziecku poszanowanie ich dóbr osobistych w trakcie prowadzenia badań lekarskich i rozmów przez członków składów orzekających;
7. Przekazywanie odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu wraz z aktami do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych, monitorowanie przebiegu procesu odwoławczego oraz obsługiwanie korespondencji prowadzonej z sądami;

8. Kierowanie członków Wojewódzkiego Zespołu na obligatoryjne szkolenia umożliwiające pracę w zespole ds. orzekania o niepełnosprawności oraz współpraca z Przewodniczącym Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie organizacji szkoleń dla członków powiatowych zespołów.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:  
niezbędne:**

- Wykształcenie: ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- Znajomość ustawy o świadczeniu wspierającym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- Znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
- Znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Jako urzędnik państwowy 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- Komunikatywność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:  
niezbędne:**

- list motywacyjny,
- CV- zawierające dane, o których mowa w art. 22(1) §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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 1972 r. lub później.

**Termin składania dokumentów:** 12 lipca 2024 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

al. IX Wieków Kielc 3

25-516 Kielce

*(osobiście w Oddziale Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na ww. adres - decyduje data wpływu oferty do Urzędu)*

## 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: Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, reprezentowany przez Dyrektora Generalnego Urzędu, którego siedzibą jest al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: sekretariat@kielce.uw.gov.pl, tel. +48 (41) 342 11 34.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, e-mail: iod@kielce.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Podmiotami przetwarzającymi Państwa dane będą Świętokrzyski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce oraz Instytut Pamięci Narodowej na podstawie art. 3c ustawy o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023, poz. 765).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (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 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 (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na wolne stanowisko pracy.

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 ofercie należy podać znak sprawy oraz swoje dane kontaktowe: adres e-mail/numer telefonu,
- proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 5 900,00 zł brutto + dodatek funkcyjny w wysokości 900,00 zł + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- kandydatki/kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną i/lub telefonicznie,

- dokumenty kandydatek/ kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatek/ kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone,
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie [www.bip.kielce.uw.gov.pl](http://www.bip.kielce.uw.gov.pl) w zakładce Praca w ŚUW,
- list motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem,
- 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.