

Znak: OK.I.210.87.2024

Data ukazania się ogłoszenia: 18 grudnia 2024 r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

operatora urządzeń przygotowania danych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

w celu realizacji projektu FAMI.02.01-IZ.00-0010/24 pn. „Wsparcie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w usprawnieniu obsługi Obywateli Państw Trzecich” dofinansowanego ze środków Funduszu Azylu, Migracji i Integracji 2021-2027 złożonego w ramach naboru nr FAMI.02.01-IZ.00-001/23.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

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

Warunki pracy:

praca w siedzibie Urzędu, bud. C, piętro V, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty zewnętrzne z: stronami postępowań, Obywatelami Państw Trzecich. Windy w budynku przystosowane do przemieszczania się osób z niepełnosprawnościami, toaleta na V piętrze budynku C przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- rejestracja wniosków o udzielanie zezwoleń na pobyt.
- udzielanie Obywatelom Państw Trzecich informacji z zakresu legalizacji pobytu na terytorium Polski.
- sporządzanie wysyłki korespondencji w sprawach dotyczących cudzoziemców.
- współpraca z pracownikami merytorycznymi w sprawach dotyczących legalizacji pobytu Obywateli Państw Trzecich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- Wykształcenie średnie,
- Znajomość ustawy o cudzoziemcach,
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- Komunikatywność.
- 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.,

dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- dodatkowym atutem będzie znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego;
- podstawowa znajomość obsługi komputera (Office).
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- odporność na stres związany z obsługą klienta obcojęzycznego oraz odpowiedzialność i rzetelność

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.

dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego lub oświadczenia kandydata o znajomości języka ukraińskiego lub rosyjskiego,
- oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Termin składania dokumentów: 27 grudnia 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 4000,00 zł brutto + premia regulaminowa w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do dnia 31.12.2025 r. z możliwością przedłużenia na czas realizacji projektu, tj. do dnia 28.02.2027 r.
- 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 miesiące 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 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.