

- Ogłoszenie nr: **167869**
- Data ukazania się ogłoszenia: **11 marca 2015 r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **inspektor wojewódzki**
- Wydziale Organizacji i Kadr

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Al. IX Wieków Kielce 3
25-516 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

- **Kielce**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczącego pracowników i pracy Urzędu, monitorowanie terminowości i sposobu załatwienia skarg i wniosków przez merytoryczne wydziały oraz przygotowywanie rocznej analizy sposobu załatwienia skarg i wniosków,
- przeglądanie Informatycznego Systemu Aktów Prawnych i informowanie poszczególne wydziały o ukazujących się przepisach prawa,
- prowadzenie rejestru przetwarzanych zbiorów danych osobowych w Urzędzie, przygotowywanie upoważnień Wojewody dla administratorów danych osobowych do prowadzenia i przetwarzania zbiorów danych osobowych oraz sprawdzanie pod względem formalnym wniosków przygotowanych do zgłoszenia do rejestru zbiorów danych osobowych Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- zastępowanie w czasie nieobecności pracownika sekretariatu i bieżąca pomoc.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z pracownikami GIODO w celu rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca w siedzibie Urzędu ŚUW, piętro II, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji

- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kserokopie dokumentów potwierdzających 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w administracji

Termin składania dokumentów:

16-03-2015

Miejsce składania dokumentów:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
IX WIEKÓW KIELC 3
25-516 KIELCE

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na w/w adres -
decyduje data stempla pocztowego)

Inne informacje:

- W ofercie należy podać Nr ogłoszenia, oraz swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 2 001,26zł. + dodatek za wysługę lat,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- lista osób zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o terminie postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BiP ŚUW,
- dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone