

Numer sprawy: OK.I.210.36.2021

Data ukazania się ogłoszenia: 13 maja 2021 r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

operator urządzeń przygotowania danych w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Uczestniczy w przygotowaniu dokumentu „Analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej” w oparciu o Ocenę Zasobów Pomocy Społecznej oraz Strategię Polityki Społecznej Województwa Świętokrzyskiego przyjętą przez samorząd województwa w celu weryfikacji aktualnego stanu realizacji zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej.
2. Zbiera i opracowuje informacje na temat bieżącej realizacji Rządowego Programu Senior+ (edycja 2021-2025).
3. Współpracuje z pracownikami Oddziału w zakresie realizacji zamówień publicznych oraz dorocznej imprezy dla beneficjentów programu Senior+ pod nazwą „Senioralia”.
4. Bierze udział w pracach związanych z realizacją zadań jednostek pomocy społecznej w zakresie informatyzacji.
5. Przygotowuje dokumenty do archiwizacji zgromadzone w ubiegłych latach w ramach pracy Oddziału.
6. Realizuje inne bieżące zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej zawarte w regulaminie Oddziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych.

Warunki pracy:

Praca w siedzibie Urzędu ŚUW, piętro VI, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, stanowisko pracy przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku A, kontakty z klientem zewnętrznym

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- Wykształcenie średnie
- Znajomość: Ustawa o pomocy społecznej
- Znajomość: Ustawa o finansach publicznych prawa zamówień publicznych
- Znajomość: Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Komunikatywność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

Termin składania dokumentów:

19 maja 2021 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: Wojewoda Świętokrzyski, al. IX Wieków Kielc 3, 25- 516 Kielce, email: wojewoda@kielce.uw.gov.pl, tel. (41) 342-11-15

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: Jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Świętokrzyski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

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 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%.

- w ofercie należy podać Nr sprawy oraz swoje dane kontaktowe: adres e-mail/numer telefonu,
- proponowane wynagrodzenie: zasadnicze około 2 240,00 zł brutto + premia regulaminowa w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowa o pracę na czas określony, maksymalnie do 6 miesięcy.
- 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 w zakładce Praca w ŚUW,
- list motywacyjny 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,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.