

**Numer sprawy: OK.I.210.25.2021**

**Data ukazania się ogłoszenia: 24 maja 2021 r.**

## **Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach**

### **Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **administrator w Biurze Administracyjno-Gospodarczym**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Kielce

#### **Warunki pracy:**

Praca na terenie nieruchomości Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz terenów do nich przyległych, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, praca przy oświetleniu sztucznym, windy w budynku przystosowane dla potrzeb niepełnosprawnych, praca na wysokości powyżej 3 m.

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

- opracowywanie przedmiarów robót,
- analizowanie dokumentacji technicznej,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- tworzenie zapytań ofertowych,
- analiza porównawcza ofert,
- nadzorowanie przebiegu realizacji prac budowlanych,
- dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych wykonywanych prac budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych z rękojmią za wady i usterki,
- codzienna kontrola infrastruktury technicznej obiektów.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

##### **niezbędne:**

- wykształcenie średnie,
- znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych

##### **dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe
- znajomość branży elektrycznej
- doświadczenie w prowadzeniu i czytaniu dokumentacji technicznej oraz kosztorysowaniu
- umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

### **niezbędne:**

- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

## **Termin składania dokumentów:**

**4 czerwca 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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 2 482,50 zł brutto + premia regulaminowa w wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego + 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 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.