

**Numer sprawy: OK.I.210.34.2022**

**Data ukazania się ogłoszenia: 05 kwietnia 2022 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. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej i ustalonymi procedurami, a w szczególności: odbieranie korespondencji przychodzącej do Oddziału ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej dotyczącej spraw realizowanych przez Oddział w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami (EZD), przygotowywanie i wysyłka dokumentacji wytworzonej przez pracowników oddziału, przekazywanie pism do dekretacji oraz Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Oddziału,
2. Obsługa programu Sygnity w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego tj.: wprowadzanie wniosków do programu, uzupełnianie danych w Sygnity,
3. Sporządzanie pism do osób, OPS, Urzędów Miast, Urzędów Gmin, USC, PUP, ZUS, KRUS i innych w ramach realizacji zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,
4. Ustalanie i informowanie organu właściwego, czy i w jakim okresie w przekazanych sprawach mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
5. Przygotowywanie Informacji o przyznaniu prawa do świadczenia wychowawczego/ projektów decyzji,
6. Udzielanie klientom zewnętrznym informacji z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
7. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego do instytucji właściwych/ łącznikowych na formularzach z serii E 400, oraz z SED-y z serii F w ramach współpracy z ww. instytucjami w obszarze wykonywanego zadania,
8. Bieżące prowadzenie rejestru odwołań od decyzji rozstrzygających w przedmiocie świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz skarg i ponagleń, a także monitorowanie stanu ich załatwienia,
9. Przygotowywanie teczek spraw ostatecznie załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.

**Warunki pracy:**

Praca w siedzibie Urzędu ŚUW, piętro V, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, stanowisko pracy przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, kontakty z klientem zewnętrznym.

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

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

- Wykształcenie średnie
- Znajomość: Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych
- Znajomość: Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
- Znajomość: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- Znajomość: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 roku dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) NR 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- Znajomość: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 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:**

13 kwietnia 2022 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 2 408,00 zł brutto + premia regulaminowa w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowa o pracę na czas określony, maksymalnie do dnia 30 września 2022 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](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,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.