

Nabór na stanowisko w służbie cywilnej referent ds. obsługi

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko w służbie cywilnej
referent ds. obsługi
w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej w Oddziale Koordynacji Świadczeń

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**

ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław

Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Oddziału i rozdzielanie do właściwych stanowisk,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach z zakresu koordynacji systemów świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- prowadzenie korespondencji z instytucjami zagranicznymi, urzędami gmin i ośrodkami pomocy społecznej,
- przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłki,
- archiwizowanie dokumentów wytwarzanych w Oddziale,
- wprowadzanie do systemu obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych spraw w wersji uproszczonej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na trzecim piętrze z dostępem do światła dziennego,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: -

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność komunikacji pisemnej,

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek.

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 26.09.2018 r.

Miejsce składania dokumentów

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
Wydział Organizacji i Rozwoju
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

Dokumenty można składać również osobiście – w pok. 0200 lub przez ePUAP na adres ePuap: /req49xn18v/skrytka z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ZP/KŚ/03/09/2018”.

Inne informacje:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, w tym orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. **Informacje o stosowanych technikach i o zasadach uczestnictwa w naborze znajdują się na stronie internetowej www.bip.duw.pl w zakładce „W DUW”. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (wzory oświadczeń kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie internetowej www.bip.duw.pl).** Oferty niekwalifikujące i dostarczone po terminie (w przypadku ofert przysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku składanych osobiście decyduje data wpływu do Urzędu, a w przypadku ofert składanych elektronicznie decyduje data złożenia) nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procesu naboru złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru. Jednocześnie informujemy, że:

- administratorem danych osób składających oferty jest Wojewoda Dolnośląski. Nie został wyznaczony przez Administratora;
- Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, pok. 2145, tel. 6714, e-mail in@duw.pl;
- dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko w służbie cywilnej;
- podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1, art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108, z późn. zm.), art. 4 i art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 czerwca 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom;
- dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- okres przechowywania danych osobowych kandydatów wynika z § 15 Zarządzenia nr 37 Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zasad naboru na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudnienia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu (dostępnego na stronie BIP Urzędu);
- kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonał na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.