

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie

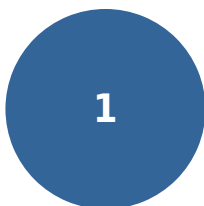
35-959 Rzeszów ul. Grunwaldzka 15

Ogłoszenie nr 138416 / 01.06.2024

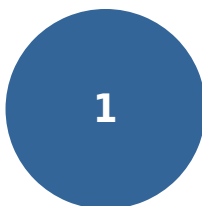
Zastępca Kierownika Oddziału

Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (OA/II/11)

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- współdziała z kierownikiem Oddziału w zakresie organizacji pracy Oddziału, wykonuje kompetencje kierownicze w odniesieniu do podległego zespołu pracowników oraz bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prowadzenie w Urzędzie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników, sporządzania pierwszych i okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej, sporządzania przez bezpośrednich przełożonych Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego, służby przygotowawczej organizowanej dla nowozatrudnionych członków korpusu służby cywilnej, realizacji działań wynikających z przyjętych w Urzędzie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prowadzenie w Oddziale spraw z zakresu obsługi procesów rekrutacyjnych, obsługi procesu sporządzania opisów stanowisk pracy, prowadzenia spraw dotyczących wyłączenia pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, organizacji praktyk studenckich oraz praktyk zawodowych uczniów szkół średnich, realizacji umów o przyjmowanie na staż bezrobotnych lub zatrudniania bezrobotnych przy pracach interwencyjnych,
- w oparciu o zalecenia Szefa Służby Cywilnej opracowuje propozycje kierunków zarządzania zasobami ludzkimi w PUW w Rzeszowie i regulacji wewnętrznych w tym zakresie, a także realizuje szeroko rozumianą politykę personalną w obszarze miękkiego HR - zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi,
- nadzoruje przeprowadzanie przez podległych pracowników kontroli kompleksowych, doraźnych, sprawdzających i problemowych (w nadzorowanych obszarach) w urzędach administracji zespolonej, jednostkach podporządkowanych lub nadzorowanych przez wojewodę oraz w Urzędzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja,
- co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze prowadzenia spraw kadrowych, w tym 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw pracowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw, Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych, Kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o kontroli w administracji rządowej, o dostępie do informacji

publicznej,

- Znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Posiadanie kompetencji kierowniczych.
- Niepełnienie służby zawodowej ani niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (D. U. z 2023 r. poz. 342, 497), ani niebycie ich współpracownikiem (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,

- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych,

- praca w pozycji siedzącej,

- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym,

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, na II piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do

potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. W windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

Dodatkowe informacje

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie – Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Kandydatka/kandydat, wyłoniona/-y do zatrudnienia, będzie zobowiązana/-y do poddania się badaniom kompetencji kierowniczych poprzez testy psychologiczne przeprowadzone przez psychologa.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Kandydat, który zostanie wskazany do zatrudnienia, a który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. przed zatrudnieniem zostanie poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 8671210

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe w obszarze prowadzenia spraw kadrowych, w tym 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. pracowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych – co najmniej 4 lata (dokumenty jednoznacznie potwierdzające rodzaj i okres doświadczenia zawodowego).
- Oświadczenie o niepełnieniu służby zawodowej ani niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497), ani niebycie ich współpracownikiem (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 11 czerwca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138416**" na adres: **Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie**
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów
lub przez EPUAP na adres skrytki
/PUWRzeszów/Skrytka ESP

- Dokumenty należy złożyć do: **11.06.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, zgodnie z zapisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podkarpacki z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3) dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy;

4) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi załatwienie sprawy;

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym kontrolującym działalność Wojewody (NIK, KAS, CBA, Prokuratura, sądy),

- podmioty wykonujące zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, w tym elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją e-Dok (Centralny Ośrodek Informatyki z siedzibą w Warszawie),

- podmioty zaangażowane w utrzymanie systemów poczty elektronicznej oraz serwisu ePUAP, które mogą być wykorzystywane do kontaktu z Panią/Panem;

6) przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,

- żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych na podstawie art. 16 RODO, jeśli są nieprawidłowe lub uzupełnienia jeśli są niekompletne,

- żądania usunięcia swoich danych osobowych na podstawie art. 17 RODO po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,

- żądania ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO;

7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;

8) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej bez postawy prawnej.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie:

1) listownie na adres Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie

2) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej: /PUWRzeszow/SkrytkaESP lub /PUWRzeszow/skrytka

3) e-mailowo rodo@rzeszow.uw.gov.pl,

4) osobiście w siedzibie PUW w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15.

Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.