

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 75019 / 25.02.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: sprawowania opieki nad grobami wojennymi, obsługi finansowej budżetu Wojewody i dekomunikacji w Biurze Wojewody

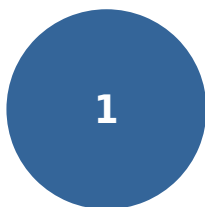
Umowa o pracę na czas zastępstwa



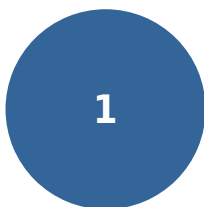
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- gromadzenie informacji o stanie obiektów cmentarnictwa wojennego na podstawie lustracji terenowych, a także na podstawie danych otrzymywanych z JST, od osób fizycznych, organizacji społecznych i kombatanckich, etc.; przygotowywanie projektów obiektów grobownictwa wojennego, zgodnie z którymi mają zostać przeprowadzone prace remontowe
- przygotowywanie projektu planu budżetu Wojewody w zakresie dotacji celowych i monitorowanie jego wykonania; udzielanie dotacji celowych JST na remonty i bieżące utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych, przygotowywanie porozumień, nadzorowanie prac i rozliczanie środków
- przygotowywanie projektu planu budżetu Wojewody w zakresie organizowanych przez Wojewodę inicjatyw zmierzających do integracji środowisk kombatanckich z terenu województwa łódzkiego oraz jego wykonanie; wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynowanie ich działań
- współpraca z JST i organizacjami pozarządowymi w zakresie opieki nad obiektami grobownictwa wojennego oraz ochrony dziedzictwa kulturowego
- przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji na zasadach i w trybie określonych w ustawie o kontroli w administracji rządowej
- reprezentowanie Wojewody w zakresie działalności związanej z dziedzictwem kulturowym i ochroną pamięci narodowej i podejmowanie działań i inicjatyw kulturalnych, popularnonaukowych i patriotycznych
- prowadzenie spraw związanych z działalnością, w tym w zakresie obsługi techniczno-administracyjnej Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej, Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących rozbiórki pomników na podstawie ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca/staż w administracji
- znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej- Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, ustawy o muzeach, wiedza z zakresu historii najnowszej i historii sztuki (wiele obiektów jest wpisanych do rejestru zabytków).
- Dobra organizacja pracy, komunikatywność, analityczne myślenie, dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- znajomość ustawy o finansach publicznych znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

czynniki uciążliwe: praca w terenie, stres związany z obsługą klientów - uczestniczenie (na polecenie przełożonego) w uroczystościach po godzinach pracy, a także w sobotę lub niedzielę

Kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu:

1) jednostki samorządu terytorialnego województwa łódzkiego - współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o dotacje celowe, a także monitoring nad realizacją zadań określonych porozumieniami,

2) Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego współpraca w zakresie finansowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

3) Instytut Pamięci Narodowej (kierownictwo w Warszawie, Oddział w Łodzi) - współpraca w zakresie przeprowadzania prac ekshumacyjnych i wskazywanie miejsc pochówków osób ekshumowanych,

4) Polski Czerwony Krzyż (Zarząd Główny, Biuro Informacji i Poszukiwań) - współpraca w zakresie wpisywania do ewidencji i identyfikacji miejsc pochówku żołnierzy,

5) służby mundurowe (Wojsko Polskie, Policja) - współorganizowanie uroczystości patriotycznych

6) inne (organizacje pozarządowe, osoby prywatne, osoby duchowne) - kontakty mające na celu uzyskiwanie informacji o stanie obiektów cmentarnictwa wojennego na terenie województwa łódzkiego.

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3000 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2020 r., poz.265 ze zm.).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 3 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud.C**
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 75019

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2021**
- 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

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w

tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej