

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 27 SIERPNI 2021 ROKU**

**Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**PODINSPEKTOR**

**W REFERACIE PLANOWANIA STRATEGICZNEGO**

**W DEPARTAMENCIE POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ**

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, 45-082 Opole ul. Piastowska 14:**

w pełnym wymiarze czasu pracy

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o profilu - nauki: społeczne, ekonomiczne, humanistyczne, prawo, administracja,
- staż pracy: ogółem 2 lata,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, Internetu,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym-komunikatywnym,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu województwa,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Marszałkowskiego przy ul. Hallera 9 w Opolu na II piętrze. Budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych, w części, w której zlokalizowane jest stanowisko pracy nie ma windy. Praca przy monitorze.

**Cechy i predyspozycje osobowościowe:**

Wysoka kultura osobista, komunikatywność i otwartość, umiejętność budowania relacji, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem, inicjatywa własna, chęć stałego podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy, dyspozycyjność - z uwagi na obsługę stoiska Opolskiej Karty Rodziny i Seniora w czasie imprez plenerowych i innych wydarzeń często organizowanych w weekendy.

**Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Realizacja działań związanych z koordynacją, wdrożeniem i monitorowaniem inicjatywy Opolska Karta Rodziny i Seniora, a w szczególności:
  - współpraca z jednostkami samorządu lokalnego województwa opolskiego, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi UMWO oraz innymi partnerami w zakresie przygotowania, wdrożenia i realizacji działań w ramach Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
  - współpraca z administracją rządową w zakresie sprawozdawczości z wdrażania Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
  - współpraca z partnerami Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
  - obsługa wnioskodawców Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
  - wprowadzanie wniosków, wydruk kart oraz przygotowanie ich do wysyłki,

- przygotowanie materiałów o charakterze sprawozdawczym dotyczącym Opolskiej Karty Rodziny i Seniora na potrzeby raportu o stanie województwa i innych opracowań,
  - prowadzenie statystyk i baz danych dotyczących Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
  - promocja inicjatywy np. poprzez organizację spotkań, przygotowanie informacji o aktualnościach,
  - obsługa strony internetowej <http://dlarodziny.opolskie.pl>,
  - współorganizacja pikników i imprez o charakterze rodzinnym,
  - obsługa stoiska promującego Opolską Kartę Rodziny i Seniora.
- 2) Realizacja działań w ramach opracowania/ aktualizacji strategii rozwoju województwa, w tym m. in.:
- przygotowywanie materiałów oraz obsługa prac zespołów powołanych w celu opracowania/ aktualizacji strategii rozwoju województwa,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi UMWO, jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa opolskiego, administracją publiczną oraz innymi instytucjami w regionie,
  - przygotowanie informacji i materiałów dla Zarządu i Sejmiku Województwa Opolskiego,
  - przygotowanie i obsługa spotkań organizowanych w ramach opracowania strategii/ aktualizacji strategii rozwoju województwa,
  - upowszechnianie i promocja zapisów strategii.
- 3) Wykonywanie zadań z zakresu planowania i realizacji finansów i zamówień publicznych dotyczących Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. [kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie \[bip.opolskie.pl\]\(http://bip.opolskie.pl\) lub możliwego do pobrania w Referacie Organizacji i Rozwoju Personalnego Urzędu,](#)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. [oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,](#)
8. [oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,](#)
9. [oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,](#)
10. [oświadczenie kandydata na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 \(ogólne rozporządzenie o ochronie danych\) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, tj. innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych \(dotyczy osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ww. danych\),](#)
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [bip.opolskie.pl](http://bip.opolskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w Referacie Organizacji i Rozwoju Personalnego Urzędu w Opolu przy ul. Piastowskiej 12 na I piętrze. W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu - mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”. W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kancelarii Ogólnej Urzędu przy ul. Piastowskiej 14 - sala nr 3 - Ostrówek (przed wejściem do budynku umieszczona jest skrzynka pocztowa, gdzie można złożyć dokumenty), za pośrednictwem systemów teleinformatycznych na adres: [kancelaria@opolskie.pl](mailto:kancelaria@opolskie.pl) bądź pocztą na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Referat Organizacji i Rozwoju Personalnego, 45-082 Opole, ul. Piastowska 14, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora - Referat Planowania Strategicznego - DRP”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 06 WRZEŚNIA 2021 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

**Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 44 82 157.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

#### **URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

**wz. Marszałka Województwa**

***Zuzanna Donath-Kasiura***

**Wicemarszałek**

#### **INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

##### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego, z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

**Adres do korespondencji:** Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

##### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@opolskie.pl](mailto:iod@opolskie.pl) lub nr tel. 77 541 64 50, kom. 511 731 676

### **III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia UMWO na terenie obiektów użytkowanych przez UMWO, w tym poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 4) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz inne przepisy szczególne.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu, będzie przetwarzał także dane podawane dobrowolnie, tj. inne niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

### **IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:**

Podanie danych wynikających z przepisów prawnych ma charakter obligatoryjny. Podanie innych danych, nie wynikających z przepisów, odbywa się na zasadzie Pani/ Pana dobrowolności.

### **V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani / Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie wykonania obowiązków związanych z realizacją procesu rekrutacji.

### **VI. Okres przechowywania danych**

Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, będą przechowywane zgodnie z terminami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji, wynikającymi z przepisów prawa.

### **VII. Prawo dostępu do danych osobowych oraz do sprzeciwu**

Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.

### **IX. Odbiorcy danych**

Dane osobowe będą udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

W zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą zostać udostępnione każdemu zainteresowanemu taką informacją.

### **X. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.**