Rekrutacja na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi

Katalog usług Praca, staże i praktyki

Ogólny opis

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego informuje, iż w przypadku wystąpienia potrzeby zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi, przeprowadzana jest rekrutacja kandydatów na dane stanowisko w oparciu o Regulamin rekrutacji na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są wyłącznie w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniach umieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty

Kandydaci aplikujący są zobowiązani do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o rekrutacji.

Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie czytelnych skanów lub zdjęć.

Sposób dostarczania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia;
- usługą pocztową w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia;
- poprzez system rekrutacyjny za pomocą formularza aplikacyjnego;
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą

  z wymaganym dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji – na kopercie/w temacie e-maila/dokumentu elektronicznego.

Miejsce złożenia dokumentów w urzędzie

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ul. Ligonia 46, Katowice
Kancelaria Ogólna Urzędu (parter, pokój nr 164)

Opłaty

Wniosek jest wolny od opłat.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

Termin rozmowy

Po zakwalifikowaniu aplikacji zgodnie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o rekrutacji, kandydat wybrany do kolejnego etapu zostanie poinformowany indywidualnie o dalszej procedurze.

Informacje na temat przebiegu spraw

Informacje na temat stanu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem telefonicznie pod numerem (32) 20 78 383.

Tryb odwoławczy

Tryb odwoławczy nie występuje.

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
   a. Pisemnie pocztą tradycyjną.
   b. Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
   c. Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacje dodatkowe

Szczegółowe informacje dotyczące **Rekrutacji na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi**dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Samorządu Województwa Śląskiego w sekcji: Praca → Rekrutacje na zastępstwo oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

Podstawa prawna

Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 12 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.).

Przetwarzanie danych osobowych

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego, z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, tel. +48 (32) 20 78 888 (centrala), e-mail: kancelaria@slaskie.pl, bip.slaskie.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: daneosobowe@slaskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
   - rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
   - archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

a. obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia)

wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

b. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.

c. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
   Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).
5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie bip.slaskie.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: zzl@slaskie.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.