*Załącznik do ogłoszenia*

**Pozostałe informacje**

1. Stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym, wielokondygnacyjnym. Dojazd do pracy samodzielny. Budynek wyposażony w podjazd i dwie windy. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Stanowisko pracy oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. System pracy jednozmianowy.

Praca biurowa połączona z obsługą komputera wraz z urządzeniami peryferyjnymi, przeważnie siedząca. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

W ramach obowiązków pracownik często wyjeżdża w teren (obszar Województwa Małopolskiego),

w tym kieruje samochodem służbowym (wymagane badania psychotechniczne finansowane przez WUP)

1. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna o niepełnosprawności pozwalającej na pełną realizację obowiązków służbowych. Zakres obowiązków obejmuje pracę przed komputerem, obsługę urządzeń biurowych, częste wyjazdy służbowe (delegacje) na terenie województwa małopolskiego w charakterze kierowcy pojazdów służbowych oraz kontrolera (pracodawca kieruje na badania psychotechniczne).

1. Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy,
a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
4. Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
5. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach.
W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.