

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu

51-630 Wrocław ul. Chełmońskiego 14

Ogłoszenie nr 145409 / 26.11.2024

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Wrocław
ul. Chełmońskiego
14

6 grudnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad administrowaniem mieniem będącym w posiadaniu urzędu, polegającym w szczególności na prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem prawa do władania elementami majątku urzędu, na prowadzeniu dokumentacji prawnej i technicznej oraz ewidencji majątku urzędu, prowadzeniu spraw inwestycyjnych, napraw i remontów poszczególnych elementów majątku urzędu, prowadzeniu spraw związanych z systematycznymi przeglądami stanu technicznego oraz prawidłowym ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku urzędu
- koordynuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi urzędu, polegających w szczególności na prowadzeniu spraw dotyczących naboru kandydatów do pracy w urzędzie, organizacji praktyk, wolontariatów i staży w urzędzie, na prowadzeniu spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników urzędu, w tym zawieraniem umów o pracę, zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych, awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, służbą przygotowawczą i ocenianiem pracowników
- koordynuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad zapewnieniem sprawności sieci komputerowej oraz nad prawidłową eksploatacją i administrowaniem siecią teletransmisyjną urzędu (z wyłączeniem delegatur urzędu), nad zapewnieniem obsługi informatycznej komórek organizacyjnych urzędu (z wyłączeniem delegatur urzędu) oraz nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych w urzędzie, dba o zapewnienie sprawnego funkcjonowanie środków transportu stanowiących majątek urzędu oraz o utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń urzędu (z wyłączeniem delegatur urzędu)
- nadzoruje przestrzeganie przez pracowników urzędu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy, monitoruje realizację stosowania w urzędzie zasad dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu oraz proponuje i opiniuje wnioski i rozwiązania mające wpływ na realizację tych zasad
- bierze udział w przygotowywaniu projektów zarządzeń wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska, w szczególności w

opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy, sporządza oraz prowadzi ewidencję upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska, koordynuje prace związane z przygotowaniem planu pracy urzędu oraz informacji o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska i sprawozdań z działalności urzędu, dba o zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i jego zastępcy

- koordynuje i sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem w urzędzie archiwum zakładowego i jego filii oraz nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze zadań realizowanych na stanowisku pracy
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Umiejętność kierowania zespołem, organizacji i pracy w grupie
- Samodzielność i odpowiedzialność
- Umiejętność delegowania zadań
- Komunikatywność
- Znajomość przepisów prawa regulujących zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później; osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowisku kierowniczym

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i ubezpieczenia medycznego

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

- Charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań: praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera minimum 4 godziny dziennie, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (częsty kontakt z innymi jednostkami administracji publicznej, z wykonawcami dostaw, usług i robót budowlanych), częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy - zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe; oświetlenie sztuczne i naturalne; bariery architektoniczne w budynku - stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze w budynku I-piętrowym (2 kondygnacje), budynek jest wyposażony w podjazd, windę, toaletę i drzwi odpowiedniej szerokości dostosowane 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).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani przy pomocy poczty elektronicznej lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia tego etapu oraz o technikach (metodach) selekcji stosowanych na tym etapie
- Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone (w przypadku ofert przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego/w przypadku ofert składanych osobiście w urzędzie decyduje data osobistego dostarczenia oferty do urzędu/w przypadku aplikowania on-line decyduje data wpływu oferty na podany adres e-mail/w przypadku ofert składanych przez ePUAP decyduje data UPP)
- W celu umożliwienia kontaktu kandydaci powinni wskazać w ofercie adres e-mail i/lub nr telefonu
- List motywacyjny należy podpisać odręcznie (w przypadku oferty składanej elektronicznie własnoręcznie podpisany list motywacyjny należy dołączyć w formie zeskanowanego dokumentu)
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia i list motywacyjny

- Dodatkowe informacje można uzyskać również osobiście w siedzibie urzędu

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne w ramach naboru może składać się maksymalnie z 3 etapów: weryfikacji ofert pod względem formalnym, sprawdzianu pisemnego albo oceny ofert pod względem merytorycznym, rozmowy kwalifikacyjnej.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV zawierające dane, o których mowa w art. 22(1) § 1 kodeksu pracy oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów; nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 grudnia 2024

Aplikuj mailowo na adres: wios@wroclaw.wios.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 145409 / 26.11.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145409**" na adres: **Wojewódzki**

Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu

ul. Chełmońskiego 14

51-630 Wrocław

Dokumenty można składać również przez ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 327 30 00**

lub mailowego na adres: wios@wroclaw.wios.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2024**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Państwa danych osobowych jest Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Józefa Chełmońskiego 14, tel. 71-327-30-00, e-mail wios@wroclaw.wios.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: dodatkowe informacje może Pani/Pan uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@wroclaw.wios.gov.pl, tel. 71-327-30-00 lub listownie pod adresem siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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-PDF-177KB](#)