

# Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

02-362 Warszawa ul. Bitwy Warszawskiej 1920r 3

Ogłoszenie nr 78406 / 18.05.2021

## Referendarz

Do spraw: monitoringu powietrza, wspomagania zadań w zakresie udostępniania informacji o środowisku i realizacji zadań kancelaryjnych w Departamencie Monitoringu Środowiska, Regionalnym Wydziale Monitoringu Środowiska we Wrocławiu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Ul. Chełmońskiego  
14 51-630 Wrocław

1 czerwca  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Pod nadzorem przełożonego przygotowuje i udostępniania informacje z zakresu jakości powietrza, w tym: informacje o przekroczeniach poziomów informowania i alarmowych dla wojewódzkiego centrum zarządzania kryzysowego dla potrzeb inicjowania działań określonych w planach działań krótkoterminowych oraz informacje o tle substancji w powietrzu, dla których określony jest poziom dopuszczalny.
- Pod nadzorem przełożonego wykonuje zadania z zakresu monitoringu jakości powietrza: uczestniczy w pracach związanych z nowymi lokalizacjami stacji pomiarowych, przygotowuje i prowadzi dokumentację lokalizacji stacji i na bieżąco monitoruje poprawność ich lokalizacji, sprawdza prawidłowość wyników pomiarów jakości powietrza przekazywanych do wojewódzkiej bazy danych jakości powietrza, aktualizuje i weryfikuje wojewódzką bazę danych, kontroluje transmisję danych z poziomu wojewódzkiego na poziom krajowy.
- Pod nadzorem przełożonego prowadzi prace związane z udostępnianiem informacji o środowisku w zakresie pozostałych komponentów środowiska: wód, gleb, hałasu i promieniowania elektromagnetycznego, na podstawie dostępnych baz danych Państwowego Monitoringu Środowiska i posiadanych informacji o środowisku, z wykorzystaniem narzędzi informacji przestrzennej na potrzeby m.in. programów monitoringu, raportów i sprawozdań i wniosków o informacje o środowisku.
- Pod nadzorem przełożonego przygotowuje informacje dotyczących jakości środowiska w województwie dolnośląskim dla serwisu internetowego GIOŚ, w tym portalu „Jakość Powietrza”.
- Pod nadzorem przełożonego bierze udział we wdrażaniu i obsługuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w GIOŚ na terenie województwa dolnośląskiego.
- Pod nadzorem przełożonego prowadzi obsługę kancelaryjną, w tym ewidencję i skanowanie pism wpływających i wychodzących, prowadzi korespondencję dotyczącą spraw organizacyjno-administracyjnych i kancelaryjnych z centralą DMŚ w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji pomiędzy RWMS a siedzibą Departamentu.

- Pod nadzorem przełożonego prowadzi sprawy związane z obsługą przesyłek pocztowych i kurierskich, w tym prowadzi książkę nadawczą korespondencji oraz przewozi przesyłki do wskazanego urzędu pocztowego, w celu ich nadania.
- Pod nadzorem przełożonego, we współpracy z pracownikami Departamentu Administracyjnego- Finansowego wspomaga obsługę administracyjno-gospodarczą: prowadzi sprawy kadrowe w zakresie ewidencji nieobecności, prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem, prowadzi dokumentację pojazdów służbowych, przygotowuje dokumenty do archiwizacji – w celu zapewnienia sprawnej pracy Wydziału.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Prawo jazdy kat. B
- biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, środowisko Windows, Internet
- znajomość ustawy - Prawo ochrony środowiska i przepisów wykonawczych dot. oceny jakości powietrza
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub firmie na podobnym stanowisku pracy
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
- znajomość programów GIS (np. ArcGIS, QGIS),
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrego organizowania swojej pracy oraz efektywnego zarządzania czasem, asertywność, odporność na stres.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

-praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

-praca w siedzibie Regionalnego Wydziału Monitoringu Środowiska we Wrocławiu i na terenie województwa dolnośląskiego,

-obsługa klientów zewnętrznych (z administracji publicznej oraz spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa),

-nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),

-krajowe wyjazdy służbowe,

-prowadzenie samochodu służbowego,

-stres i praca pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

-dwupoziomowy budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, toaletę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych oraz windę.

## **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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dokumenty można składać:

- w formie papierowej na adres urzędu lub osobiście w kancelarii GIOŚ

- w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP) albo poczty elektronicznej na adres [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl). W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń

Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub e-mailem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

**UWAGA:** Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w rekrutacji również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.22 369-22-21, 22 369-25-44.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy kat. B
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego

## Aplikuj do: 1 czerwca 2021

W formie papierowej na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Środowiska**  
**ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3**  
**02-362 Warszawa**  
z dopiskiem: „60/RWMS/WR/2021”  
lub na adres mailowy [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl)  
z dopiskiem: „60/RWMS/WR/2021”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 369-22-21, 22 369-25-44.**  
lub mailowego na adres: [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **01.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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: Główny Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bitwy Warszawskiej 1920r.3, 02-362 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@gios.gov.pl](mailto:iod@gios.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-399KB](#)