

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu

51-630 Wrocław ul. Chełmońskiego 14

Ogłoszenie nr 145881 / 07.12.2024

## Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych na samodzielny stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych

#administracja publiczna #zamówienia publiczne

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0.5

nabór w toku

Wrocław  
ul. Chełmońskiego  
14

17 grudnia  
2024 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje i koordynuje działania urzędu wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym udziela opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania tej ustawy oraz przygotowuje projekty aktów wewnętrznych i prowadzi szkolenia z zakresu poprawnego stosowania tej ustawy
- realizuje zadania związane z zaopatrywaniem urzędu w niezbędne dostawy, usługi i roboty budowlane
- realizuje zadania związane z planowaniem wieloletnim w zakresie inwestycji i remontów w urzędzie
- współpracuje z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym oraz samodzielny stanowiskiem pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych w zakresie realizowanych czynności

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Samodzielność, inicjatywa i odpowiedzialność

- Komunikatywność
- Znajomość przepisów prawa regulujących zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych
- 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 prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- Ukończone szkolenia i kursy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy

## **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 min. 4 godziny dziennie, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, kontakt z przedsiębiorcami (osobami fizycznymi i jednostkami organizacyjnymi), w tym z podmiotami mogącymi świadczyć dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz urzędu, kontakt z innymi jednostkami administracji publicznej
- 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

## **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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i kursów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy

## **Aplikuj do: 17 grudnia 2024**

Aplikuj mailowo na adres: [praca@wroclaw.wios.gov.pl](mailto:praca@wroclaw.wios.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 145881 / 07.12.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145881**" 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: [praca@wroclaw.wios.gov.pl](mailto:praca@wroclaw.wios.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **17.12.2024**
- 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](mailto: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](mailto: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. 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-177KB](#)