

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 81

Ogłoszenie nr 148470 / 18.02.2025

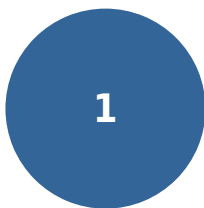
## Referent

w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

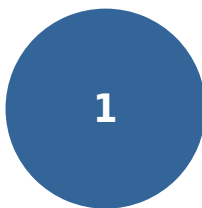
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
- Prowadzi sekretariat i kancelarię;
- Opracowuje wnioski do realizacji planów zamówień publicznych w celu dokonania zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji;
- Prowadzi obsługę spotkań i narad;
- Archiwizuje dokumentację wytworzoną na stanowisku pracy;
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji oraz podmiotami zewnętrznymi.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- Dobra organizacja pracy;
- Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole;

- Odporność na stres;
- 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 kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej
- znajomość systemu EZD

## **Co oferujemy**

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, z wieloletnią tradycją,
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- Zatrudnienie na umowę o pracę,
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do 500 zł

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 h. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 81 na IV-VII piętrze. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windy.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o podawanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie

3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym terminie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:  
<https://www.gov.pl/web/rdos-bydgoszcz/wzory-oswiadczen>

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planowane techniki i metody naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert, nie będą rozpatrywane oferty, które:
  - 1) nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
  - 2) złożone zostały po terminie - przy przesyłaniu oferty do RDOS w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego,
  - 3) bez wymaganych dokumentów,
  - 4) bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym;
2. Pisemny sprawdzian wiedzy (test):
  - 1) w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu,
  - 2) 50% uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy,
  - 3) w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik.

Rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował/a, nie pełnił/a służby

w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a 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 kandydatów/kandydatek 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 3 marca 2025

Aplikuj mailowo na adres: [praca@bydgoszcz.rdos.gov.pl](mailto:praca@bydgoszcz.rdos.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 148470 / 18.02.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 148470**" na adres: **1) w formie papierowej, tj. list motywacyjny, CV, oświadczenia, muszą być własnoręcznie podpisane, a list motywacyjny i oświadczenia opatrzone także datą,**

**na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy,  
ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz  
pok. 712 VII piętro**

**2) w formie elektronicznej, tj. list motywacyjny, CV oraz oświadczenia, własnoręcznie podpisane, list motywacyjny i oświadczenia opatrzone także datą. Dokumenty muszą być zeskanowane po ich uprzednim podpisaniu.**

**na adres e-mail: [praca@bydgoszcz.rdos.gov.pl](mailto:praca@bydgoszcz.rdos.gov.pl)**

**Z DOPISKIEM: WOA-REFERENT**

**DECYDUJE DATA ZGŁOSZENIA ELEKTRONICZNEGO**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 506-56-66 wew. 6035 lub wew. 6066**

lub mailowego na adres: [praca@bydgoszcz.rdos.gov.pl](mailto:praca@bydgoszcz.rdos.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy,  
ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz, tel.: 52 506-56-66, fax: 52 506-56-67,

e-mail: [kancelaria@bydgoszcz.rdos.gov.pl](mailto:kancelaria@bydgoszcz.rdos.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy następuje za pomocą adresu e-mail: [iod@bydgoszcz.rdos.gov.pl](mailto:iod@bydgoszcz.rdos.gov.pl) lub listownie: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

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](#)