

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu i organizacyjnych  
w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi**  
**ul. Traugutta 25**  
**90-113 Łódź**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- wykonywanie zadań pod presją czasu;
- częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- praca na XI bądź XII piętrze;
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich;
- windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych;
- niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do RDOŚ, ewidencjonowanie jej i przekazywanie do dekretacji Regionalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy oraz przekazywanie zgodnie z dekretacją właściwym komórkom organizacyjnym lub prowadzącemu sprawę;
- Przygotowywanie do wysłania korespondencji wychodzącej z RDOŚ oraz rozliczanie usług pocztowych;
- Prowadzenie sekretariatu w zakresie ewidencji w systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej z RDOŚ;
- Prowadzenie obsługi sekretariatu RDOŚ oraz obsługi organizacyjnej Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcy, w tym terminarza spotkań, narad w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa RDOŚ;
- Przyjmowanie i nadzorowanie korespondencji przekazanej do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy;
- Wykonywanie prostych czynności w zakresie spraw organizacyjnych, w tym m.in. dotyczące archiwum zakładowego oraz przygotowania projektów sprawozdań i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- Prowadzenie ewidencji list obecności, delegacji służbowych oraz wyjść prywatnych i służbowych pracowników RDOŚ;

- Dokonywanie zamówień i zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie sekretariatu RDOŚ, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie bądź wyższe
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie);
- Umiejętność redagowania pism urzędowych;
- Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne podejście do klienta;
- Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność;
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- Umiejętność planowania i współpracy;
- Odporność na stres;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie bądź wyższe profilowane w zakresie ekonomicznym, technicznym, administracyjnym bądź związanym z zarządzaniem i marketingiem
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej w obszarze obsługi sekretariatu
- znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych,
- szkolenie z zakresu komunikacji i sprawnej organizacji pracy oraz prowadzenia archiwum zakładowego,
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- umiejętności interpersonalne m.in. umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- dokładność,
- umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra znajomość struktury organizacyjnej RDOŚ (dostępnej na stronie internetowej BIP), znajomość zagadnień dotyczących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych;
- dobra znajomość procedur dokonywania zakupów m.in. znajomość Zarządzenia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska (Dz. Urz. GDOŚ z 2018 r., poz. 1 i 2) dostępnego na stronie internetowej pod adresem:  
<http://www.gdos.gov.pl/dziennik-urzedowy-gdos>
- znajomość zasad techniki prawodawczej,
- prawo jazdy kat. B.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy - protokoły odbioru)
- kopia dokumentów potwierdzających przeszklenie z zakresu komunikacji i sprawnej organizacji pracy oraz prowadzenia archiwum zakładowego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi  
ul. Traugutta 25  
90-113 Łódź  
sekretariat: XII piętro pokój nr 1214  
Na kopercie dopisek: "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia 22369"

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Informacje powyższe będą zamieszczone także na stronie internetowej RDOŚ w Łodzi.

Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi.

Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-74.

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.