

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi

90-113 Łódź ul. Traugutta 25

Ogłoszenie nr 94481 / 09.03.2022

## Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjno-administracyjnych w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Łódź  
ul. Traugutta 25

21 marca  
2022 r.

3501,07 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Dokonywanie zamówień i zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie RDOŚ, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- Sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- Prowadzenie ewidencji mienia RDOŚ w Łodzi;
- Sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych RDOŚ, w tym projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- Sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu oraz koordynowanie przygotowywania i sporządzania zbiorczych sprawozdań z działalności RDOŚ;
- Przygotowywanie i realizowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących funkcjonowania RDOŚ, należących do właściwości Zespołu;
- Prowadzenie spraw związanych z ewidencją skarg i wniosków wpływających do RDOŚ oraz koordynowanie skarg i wniosków rozpatrywanych w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
- Współuczestniczenie w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz zapewnienie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej oraz RDOŚ.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie bądź wyższe

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Znajomość zagadnień dotyczących zamówień publicznych i dokonywania zakupów;
- Znajomość zagadnień dotyczących środków trwałych;
- Znajomość zasad techniki prawodawczej,
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących skarg i wniosków,
- 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;
- Umiejętność negocjacji;
- 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

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

- Wykształcenie: średnie bądź wyższe profilowane w zakresie ekonomicznym, prawniczym, administracyjnym bądź związanym z zarządzaniem i marketingiem
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze organizacyjno-administracyjnym
- znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych,
- szkolenie z zakresu zamówień publicznych i środków trwałych,
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, kreatywność,
- umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- dokładność,
- umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- dobra znajomość struktury organizacyjnej RDOŚ (dostępnej na stronie internetowej BIP),
- znajomość ogólnych zagadnień związanych z przyznawaniem środków z funduszy zewnętrznych,
- znajomość zagadnień ewidencji środków trwałych,
- mile widziane doświadczenie bądź zainteresowania informatyczne,
- prawo jazdy kat. B.

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

- dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakietu medycznego,
- zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych,
- dofinansowanie do świąt przyznawane dzieciom 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 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

- praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na realizacji zamówień publicznych i opracowywaniu dokumentów;
- 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;
- wyjazdy terenowe;
- 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.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.
- 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.
- Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ -> Praca -> Wzory oświadczeń.
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- 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 po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3 501,07 zł + dodatek stażowy.
- Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-70.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi informuję, iż nabór przeprowadzany jest, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi, w następujących formach:

1) w przypadku mniejszej niż 15 liczbie kandydatów - rozmowy kwalifikacyjne oraz testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

2) W przypadku większej lub równej 15 liczbie kandydatów:

a) testu wiedzy,

b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

Test wiedzy jest testem wielokrotnego wyboru - czas trwania 60 minut - składającym się z 30 pytań z zakresu znajomości zagadnień i aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na stanowisko pracy - maksymalna liczba punktów do uzyskania - 30 pkt.

W teście wiedzy mogą wystąpić pytania otwarte.

Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku pkt 2) jest uzyskanie w teście wiedzy wyniku, który zaklasyfikuje kandydata w piątce kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większą liczbę kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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 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
- (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy - protokoły odbioru)
- kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych i środków trwałych.

## **Aplikuj do: 21 marca 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94481**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi**  
**ul. Traugutta 25**  
**90-113 Łódź**  
**sekretariat: XII piętro pokój nr 1214**

**Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym**  
**<https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ -> Praca -> Wzory oświadczeń**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 665 03 70**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.03.2022**
- 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, e-mail: sekretariat.lodz@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod.lodz@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie lista osób spełniających wymagania formalne w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.). Wynik naboru zostanie upubliczniony w powszechnie przyjęty sposób (BIP urzędu, BIP KPRM, tablica ogłoszeń urzędu).
- 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