


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Lubelski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi administracyjno-technicznej
w Wydziale Administracyjno-Technicznym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chełm

**Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Chełmie, ul. Jagiellońska
64, 22-100 Chełm**

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie, ul.
Obywatelska 13, 20-092 Lublin**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach Inspektoratu,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Budynek Delegatury WIOŚ w Chełmie posiada zabudowę piętrową. Brak windy. Występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Brak pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych. Otoczenie budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze, w tym realizuje wszelkie czynności związane z zapewnieniem zaopatrzenia i świadczenia usług, utrzymania obiektów i terenu posesji oraz wyposażenia technicznego Delegatury, w szczególności określa zapotrzebowanie, szacuje koszty, przygotowuje i nadzoruje realizację umów/zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi WIOŚ, w celu zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej Delegatury,
- obsługuje sekretariat Delegatury, m.in. łączy rozmowy telefoniczne, kompletuje i przedkłada dokumenty do podpisu Kierownikowi Delegatury; przyjmuje korespondencję wpływającą do Delegatury i przedkłada do dekretacji Kierownikowi, przygotowuje korespondencję do wysyłki i nadaje ją, udziela informacji i wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych stanowisk pracy lub instytucji w celu wspierania i pomocy w realizacji zadań Delegatury,
- prowadzi dokumentację z zakresu obsługi kadrowej, m.in. ewidencje nieobecności, godzin nadliczbowych i wykorzystania czasu wolnego, wyjść w sprawach osobistych i służbowych, wykorzystania urlopów

wypoczynkowych, prowadzi sprawy związane ze szkoleniami i badaniami lekarskimi, w celu spełnienia wymogów wynikających z przepisów prawa oraz przekazania ww. danych samodzielnemu stanowisku ds. kadr i szkolenia,

- wystawia karty drogowe i dokonuje rozliczenia zużycia paliwa pojazdów eksploatowanych w Delegaturze w celu zapewnienia nadzoru nad celowością i gospodarnością wydatków ponoszonych na utrzymanie floty pojazdów, szczególnie na zakup paliwa oraz prowadzi gospodarkę środkami transportu, m.in. sprawy z zakresu napraw, przeglądów technicznych i okresowych w celu realizacji obowiązków ustawowych i zapewnienia bezpieczeństwa kierowców,
- sporządza miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe służące zabezpieczeniu funkcjonowania Delegatury, opracowuje projekt planu wydatków Delegatury na rok następny oraz sporządza zestawienie zaangażowania na dany rok budżetowy na podstawie zawartych umów, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, w celu zapewnienia środków na funkcjonowanie Delegatury,
- prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków trwałych, obsługuje program komputerowy ewidencji środków trwałych oraz prowadzi ewidencję przedmiotów małych, magazyn materiałów biurowych i magazyn materiałów gospodarczych Delegatury, w celu zapewnienia właściwego gospodarowania majątkiem WIOŚ oraz wydatkowania środków publicznych; prowadzi sprawy związane z wyposażeniem pracowników Delegatury w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz napoje chłodzące w celu realizacji zadań bhp,
- zapewnia okresowe przeglądy obiektów, instalacji i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i właściwego utrzymania obiektów Delegatury, spełniającego wymagania bezpieczeństwa konstrukcji, bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa użytkowania, odpowiednich warunków higienicznych i zdrowotnych,
- sporządza deklaracje na podatek od nieruchomości oraz polecenia przelewu na podatek od nieruchomości, opłatę z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, abonament RTV w celu wypełnienia obowiązków ustawowych, przygotowuje materiały do sprawozdań okresowych związanych z funkcjonowaniem Delegatury, m.in. dot. korzystania ze środowiska, gospodarki odpadami, emisji gazów cieplarnianych i innych substancji, nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej,
- prowadzi dokumentację dot. działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prowadzi ewidencję emerytów i rencistów w celu ustalenia form pomocy i wysokości świadczenia finansowego, zgodnego z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze administracyjno-technicznej
- Prawo jazdy kat. B,
- Znajomość organizacji i funkcjonowania Inspekcji Ochrony Środowiska,
- Znajomość przepisów dotyczących zasad funkcjonowania administracji publicznej, przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przepisów dot. służby cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel,
- Znajomość przepisów kodeksu cywilnego,
- Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego,
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- Znajomość przepisów dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne, administracyjne, ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu administracji lub ekonomii
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze administracyjno - technicznej w administracji publicznej,

- Komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista,
- Umiejętność redagowania pism,
- Dobra organizacja pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Obywatelska 13, 20-092 Lublin

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Lubelski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Lublinie. Siedzibą Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Lublinie jest Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Obywatelska 13, 20-092 Lublin.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony Danych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Lublinie - tel. (81) 718 62 52, e-mail: iod@wios.lublin.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
 - Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Przez doświadczenie zawodowe rozumie się okresy pozostawania w stosunku pracy a także różnego rodzaju staże.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I: analiza spełniania wymagań niezbędnych,

Etap II: test wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania Inspekcji Ochrony Środowiska, przepisów dotyczących służby cywilnej i pytań specjalistycznych wynikających z przypisanych zadań a następnie dla osób które uzyskają minimum 60% punktów rozmowa kwalifikacyjna w ww. zakresie.

Etap III: rozmowa z Lubelskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.

O terminie etapu II zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Na stronie internetowej www.wios.lublin.pl (w zakładce Punkt Obsługi Klienta) umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia oraz formularz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru.

Dodatkowe informacje 81 718-62-45.

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.