


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

do spraw: socjalnych oraz obsługi sekretariatu  
w Wydziale Administracyjno - Technicznym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

### 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, jednoczasowym, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Zabudowę Inspektoratu w Lublinie stanowi budynek administracyjny i budynek laboratoryjny. Budynek administracyjny wyposażony w windę dostosowaną dla osób niepełnosprawnych ruchowo. 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. Otoczenie budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo: platforma oraz z jednej strony podjazd.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z działalnością socjalną Inspektoratu na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym m.in. prowadzenie oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej ewidencji korzystania ze środków Funduszu, informowanie o wysokości maksymalnych dopłat, kompletowanie dokumentów do wypłaty należnych świadczeń,
- jako członek komisji ds. socjalnych weryfikowanie i opiniowanie wniosków pracowników w sprawie uzyskania świadczeń; przygotowywanie projektu podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy; przedkładanie danych do sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu oraz korespondencji do dekretacji Wojewódzkiemu Inspektorowi, jego Zastępcy oraz Dyrektorowi Inspektoratu; organizowanie i planowanie terminarza spotkań Wojewódzkiego Inspektora, przygotowywanie i obsługiwanie zebrań i konferencji, redagowanie informacji dot. działalności Inspektoratu zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów, stanowisk pracy lub instytucji,
- obsługiwanie kancelarii ogólnej w czasie nieobecności pracownika,
- obsługiwanie elektronicznego systemu obiegu informacji i dokumentacji oraz poczty elektronicznej sekretariatu,
- prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej, wydawanie biletów uprawnionym pracownikom, prowadzenie ewidencji rozchodu biletów,
- prowadzenie biblioteki Inspektoratu w Lublinie, w tym elektronicznej ewidencji zasobów bibliotecznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość przepisów dot. ZFŚS,
- znajomość przepisów dot. funkcjonowania Inspekcji Ochrony Środowiska,
- znajomość przepisów dot. służby cywilnej,
- znajomość zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953),
- znajomość przepisów dot. normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub wyższe,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej w administracji publicznej,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność redagowania pism,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość zasad obsługi elektronicznego systemu obiegu informacji i dokumentacji.

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 czerwca 2017 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

## 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](http://www.wios.lublin.pl) (w zakładce Punkt Obsługi Klienta) umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2100 zł brutto.

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.