


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: obsługi administracyjno-technicznej  
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, jednozmianowym, 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 niewidomych, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Otoczenie budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo: platforma oraz z jednej strony podjazd.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie wszelkich czynności związanych z zapewnieniem zaopatrzenia i świadczenia usług związanych z eksploatacją obiektów Inspektoratu, w szczególności określanie zapotrzebowania, szacowanie kosztów, przygotowywanie i nadzorowanie, realizowanie umów/zamówień dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę i świadczenia usług odbioru ścieków, odbioru odpadów, konserwacji kotłowni gazowej, dźwigów, ochrony obiektu, utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów, ubezpieczenia mienia, zapewnienie środków łączności telefonicznej i bezprzewodowej, prenumeraty prasy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi WIOŚ,
- wystawianie kart drogowych i dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa pojazdów eksploatowanych w Inspektoracie,
- zastępowanie kierownika Wydziału Administracyjno-Technicznego WIOŚ w Lublinie,
- realizowanie całości spraw związanych z zakupami towarów i usług w zakresie wyposażenia biura, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi WIOŚ,
- współpraca przy przygotowaniu procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków oraz wyposażenia technicznego,

- współuczestnictwo w planowaniu wydatków miesięcznych, sporządzanie zaangażowania środków finansowych na dany rok oraz w przygotowaniu planu budżetu na rok następny,
- przygotowywanie sprawozdania okresowego dotyczącego zagadnień wchodzących w zakres działania Wydziału, w szczególności gospodarki odpadami, korzystania ze środowiska, efektywności energetycznej, emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- zastępowanie pracownika prowadzącego ewidencję majątku Inspektoratu w Lublinie w systemie elektronicznym, w zakresie przyjęcia i likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów małowartościowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze administracyjno-technicznej,
- znajomość organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie,
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość przepisów kodeksu cywilnego,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego.
- 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, ekonomii.
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze administracyjno - technicznej w administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania flotą pojazdów,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy.

## 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.