


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 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: 16 lipca 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 (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.