


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 marca 2019	1	1	archiwalny	 

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

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
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 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

- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu i przedkładanie do dekretacji Wojewódzkiego Inspektora, rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji i nadawanie przesyłek, prowadzenie ewidencji pism wychodzących w książce kancelaryjnej i pocztowej książce nadawczej, obsługa elektronicznego systemu obiegu informacji i dokumentacji (eI-Dok), poczty elektronicznej Inspektoratu oraz platformy E-PUAP
- Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów, stanowisk pracy lub instytucji
- Realizowanie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe
- Obsługiwanie domofonu i wpuszczanie do obiektu interesantów oraz podmiotów uprawnionych
- Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Inspektoracie w Lublinie oraz realizacja zamówień pieczęci i pieczęci i przygotowanie ich likwidacji
- Obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy w czasie nieobecności pracownika sekretariatu

- Prowadzenie osobowych samochodów służbowych oraz realizacja zadań przewozowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Inspekcji Ochrony Środowiska
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Znajomość przepisów dot. służby cywilnej,
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel oraz sprzętu biurowego
- Komunikatywność
- Dobra organizacja pracy
- 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
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość zasad obsługi elektronicznego systemu obiegu informacji i dokumentacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (do pobrania ze strony BIP WIOŚ w Lublinie),
- 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: 08 marca 2019 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 .

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 Oświadczenie dla kandydatów na stanowiska służby cywilnej oraz formularz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2300 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Dodatkowe informacje tel. (81) 718-62-45.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.