


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: ds. obsługi administracyjno – technicznej Delegatury WIOŚ
w Wydziale Administracyjno - Technicznym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zamość

Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Zamościu, ul.
Hrubieszowska 69a, 22-400 Zamość.

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Budynek Delegatury WIOŚ w Zamościu 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

- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym realizowanie wszelkich czynności związanych z zapewnieniem zaopatrzenia i świadczenia usług, utrzymania obiektów i terenu posesji oraz wyposażenia technicznego Delegatury, w szczególności określanie zapotrzebowania, szacowanie kosztów, przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów/zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi WIOŚ,
- obsługa sekretariatu Delegatury, m.in. łączenie rozmów telefonicznych, kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Kierownikowi Delegatury; przyjmowanie korespondencji wpływającej do Delegatury i przedkładanie do dekretacji Kierownikowi, przygotowywanie korespondencji do wysyłki i nadawanie jej, udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub instytucji,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi kadrowej, m.in. ewidencji nieobecności, godzin nadliczbowych i wykorzystania czasu wolnego, wyjazdów w sprawach osobistych i służbowych, wykorzystania urlopów wypoczynkowych, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i badaniami lekarskimi,
- wystawianie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużycia paliwa pojazdów eksploatowanych w

Delegaturze, prowadzenie gospodarki środkami transportu, m.in. spraw z zakresu napraw, przeglądów technicznych i okresowych,

- sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe służące zabezpieczeniu funkcjonowania Delegatury, opracowywanie projektu planu wydatków Delegatury na rok następny oraz sporządzanie zestawienia zaangażowania na dany rok budżetowy na podstawie zawartych umów, decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz polecenia przelewu na podatek od nieruchomości, opłatę z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, abonament RTV, przygotowywanie materiałów 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,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, obsługiwanie programu komputerowego ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji przedmiotów małowartościowych, magazynu materiałów biurowych i magazynu materiałów gospodarczych Delegatury, prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników Delegatury w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz napoje chłodzące,
- zapewnianie okresowych przeglądów obiektów, instalacji i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie dokumentacji dot. działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze administracyjno - technicznej,
- znajomość przepisów dot. 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,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość przepisów kodeksu cywilnego,
- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego,
- 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, 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
- 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: 08 grudnia 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%.

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.

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.