


Ogłoszenie o naborze nr 62568 z dnia 19 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 marca 2020	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

do spraw: organizacyjno-finansowych
Wydział Organizacyjno-Finansowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

ul. Jagiellończyka 13 ; 66-400 Gorzów Wlkp.

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, krajowe wyjazdy służbowe, stanowisko zagrożone korupcją, reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Budynek ma podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, w obiekcie jest winda.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzoruje funkcjonowanie RDOŚ pod względem zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz sprawuje nadzór nad pozyskaniem środków finansowych z różnych źródeł, koordynuje działania z zakresu zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w RDOŚ;
- Nadzoruje politykę personalną w celu zapewnienia sprawnej realizacji statutowych zadań RDOŚ w tym nadzór nad realizacją zadań związanych ze stosunkiem pracy pracowników, podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników RDOŚ;
- Nadzoruje gospodarkę mieniem RDOŚ, proces zamówień publicznych, również w oparciu o informacje z innych komórek organizacyjnych w celu sprawnego funkcjonowania jednostki. Nadzoruje prowadzenie inwestycji w obiektach Regionalnej Dyrekcji oraz uczestniczy w okresowej inwentaryzacji majątku;
- Kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjno-Finansowego , celu zapewnienia terminowości oraz właściwej realizacji powierzonych zadań;
- Koordynuje sporządzanie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, upoważnień, pełnomocnictw w RDOŚ, w tym prowadzenie rejestru w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki;
- Koordynuje opracowanie projektów umów, umów cywilno-prawnych i prowadzenie w tym zakresie rejestru w celu zapewnienia prawidłowego pod względem prawnym funkcjonowania urzędu;
- Weryfikuje pod względem merytorycznym zakupy dokonywane w jednostce w celu zapewnienia optymalnego gospodarowania budżetem urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, zarządzanie, administracyjne, techniczne
- staż pracy: doświadczenie w pracy w administracji publicznej w obszarze związanym z zarządzaniem,

- organizacją lub finansami
- znajomość przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów podatkowych i zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania nim,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- odporność na stres
- asertywność,
- umiejętność negocjacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji publicznej, doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.
- samodzielność w ustalaniu planu i priorytetu działania

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 13; 66-400 Gorzów Wlkp.

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych:
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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, 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, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



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.