Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie

31-011 Kraków Pl. Szczepański 5

Ogłoszenie nr 89079 / 10.12.2021

Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

#administracja publiczna #działalność inspekcyjna #praca #środowisko

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Kraków Pl. Szczepański 5	15 grudnia 2021 r.	Nie mniej niż 3010,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje kancelarię i sekretariat Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie
- wykonuje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu w systemie tradycyjnym i w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- ewidencjonuje pisma wpływające i wychodzące w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- organizuje spotkania i narady
- sporządza protokoły z narad

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: MS Windows, Pakiet biurowy MS Office: Word, Excel
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, kserokopiarka)

- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub ochrona środowiska
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej – administracji
- skuteczna komunikacja
- pozytywne podejście do klienta
- umiejętność współpracy
- rzetelność i terminowość
- organizacja pracy własnej
- samodzielność i inicjatywa
- radzenie sobie z presją
- myślenie analityczne
- identyfikacja z misją urzędu

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dobra lokalizacja

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Pomieszczenie pracy o charakterze biurowym jest w pełni ergonomiczne. Wyposażone jest w monitor ekranowy, stanowiący narzędzie pracy oraz urządzenia peryferyjne – drukarki, skanery itp. Siedziba inspektoratu nie została w pełni dostosowana dla osób niepełnosprawnych (brak przystosowanych pomieszczeń i przystosowanej toalety). Praca wymagająca szczególnej koncentracji, odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności oraz odporności na stres. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego oraz narzędzi biurowych – (kserokopiarka, drukarka, niszczarka do dokumentów, skaner).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Do dokumentów aplikacyjnych dołącz swoją zgodę o następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko....., nr oferty....., zgodnie z art.6 ust.1lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 15 grudnia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 89079"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie**
Pl. Szczepański 5
31-011 Kraków
Dziennik Podawczy - Kancelaria

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(12) 422 48 95**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Administratorem Danych Osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Krakowie jest Małopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, 31-011 Kraków, pl. Szczepański 5, tel. (12) 422 48 95, e-mail: wiosinfo@krakow.pios.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. (12) 422 48 95, e-mail: wiosinfo@krakow.pios.gov.pl, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie 31-011 Kraków, pl. Szczepański 5
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB