

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie

31-011 Kraków Pl. Szczepański 5

Ogłoszenie nr 130185 / 16.11.2023

Referent

Do spraw: administracyjnych na Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno-Administracyjnych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #obsługa sekretarska #praca #prawo #środowisko #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Fabryczna 11
33-300 Nowy Sącz

26 listopada
2023 r.

Nie mniej niż
3800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje czynności w systemie EZD,
- gromadzi, kompletuje i przechowuje wszelkie dokumenty organizacyjne dotyczące Delegatury,
- prowadzi ewidencję wykorzystania czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień od pracy itp. pracowników Delegatury,
- zastępuje pracownika prowadzącego sekretariat i kancelarię,
- przygotowuje, sporządza i rozlicza dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług,
- wstępnie uzgadnia warunki zakupu-sprzedaży z kontrahentami,
- przestrzega zasad i terminów wynikających z instrukcji obiegu dokumentów,
- przygotowuje dokumenty do archiwum,
- przygotowuje dane do sprawozdawczości,
- prowadzi sprawy związane z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- prowadzi sprawy związane z remontami modernizacją budynku oraz jego wyposażeniem technicznym,
- prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem, ochroną majątku oraz utrzymaniem czystości i porządku w budynku Delegatury,
- prowadzi sprawy związane z organizacją przeglądów technicznych majątku trwałego i ruchomości oraz zlecaniem ich naprawy i konserwacji,
- prowadzi ewidencję składników majątkowych Delegatury według rodzajów, osób materialnie odpowiedzialnych i

pomieszczeń użytkowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- Niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa, wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów; niepozostawanie współpracownikiem tych organów. Dotyczy kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r.
- Znajomość obsługi: pełnego pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- Prawo jazdy kategorii B,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie średnie ekonomiczne lub techniczne
- Łatwość pisemnego formułowania wniosków,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- Dobra organizacja pracy własnej, w tym samodzielność i inicjatywa w wykonywaniu zadań,
- Zdolność analitycznego myślenia,

Co oferujemy

- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

Praca z zastosowaniem komputera, siedziba inspektoratu nie jest w pełni dostosowana dla osób niepełnosprawnych (brak przystosowanych pomieszczeń i przystosowanej toalety). Pomieszczenie pracy o charakterze biurowym jest w pełni ergonomiczne. Wyposażone w monitor ekranowy, stanowiący narzędzie pracy powyżej 4 godzin w ciągu dnia pracy oraz urządzenia peryferyjne – drukarki, skanery itp. 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).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

- Kserokopia prawa jazdy kategorii B,
- oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 26 listopada 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 130185**" 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: **26.11.2023**
- 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: wioinfo@krakow.pios.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. (12) 422 48 95, e-mail: wioinfo@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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)