


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 21 stycznia 2019 | 1 | 1 | archiwalny |  |

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

główny specjalista

do spraw: organizacyjnych
Wydział Organizacyjno-Prawny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w
Warszawie
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa

WARUNKI PRACY

Pomieszczenie pracy o charakterze administracyjno - biurowym jest w pełni ergonomiczne. Wyposażone w monitor ekranowy, stanowiący narzędzie pracy powyżej 4 godzin w ciągu dnia pracy.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich, winda, pomieszczenia higieniczno-sanitarne). Brak oznaczeń dla osób niewidomych.

Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja prac i ścisła współpraca przy opracowywaniu projektów zarządzeń, procedur, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego WIOŚ, w celu zapewnienia odpowiedniej organizacji i realizacji pracy urzędu.
- Koordynowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przeprowadzania ocen okresowych oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej, w celu prawidłowej i terminowej realizacji procesu sporządzania ocen, sporządzania wymaganych zestawień i sprawozdań, a także koordynowanie i monitorowanie działań w obszarze realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego, w celu stałego rozwoju, podnoszenia kompetencji i kwalifikacji pracowników.
- Koordynowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, w celu odpowiedniego wykorzystywania opisów stanowisk w procesie zarządzania kadrami oraz współpraca z zespołem ds. wartościowania stanowisk pracy w WIOŚ w celu prawidłowego i terminowego przebiegu procesu wartościowania stanowisk pracy.
- Organizacja służby przygotowawczej w służbie cywilnej, w celu wstępnego przygotowania nowych pracowników do pracy w administracji publicznej.
- Opracowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień szczególnych, prowadzenie rejestru pełnomocnictw i

upoważnień udzielonych przez MWIOŚ, w celu wsparcia bieżącej pracy Inspektoratu.

- Zapewnienie obsługi organizacyjnej narad i spotkań z udziałem Wojewódzkiego Inspektora i Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa WIOŚ.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w procesie naboru pracowników do urzędu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji ustawowych zadań związanych z prowadzeniem rekrutacji na wakujące stanowiska.
- Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej w zakresie działania Wydziału, w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- znajomość zagadnień związanych z tworzeniem opisów stanowisk pracy oraz ich wartościowaniem
- znajomość zagadnień związanych z systemem ocen okresowych pracowników i tworzeniem IPRZ
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- komunikacja pisemna
- komunikacja interpersonalna
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- rzetelność
- współpraca
- organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy w komórce związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zawartą w ogłoszeniu

- o pracę
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa

z dopiskiem "Oferta pracy OP"

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: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A 00-716 Warszawa, adres e-mail: warszawa@wios.warszawa.pl. • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wios.warszawa.pl. • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM. • 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. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. 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. 22(1) 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. a i 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, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Procedura naboru składa się z kilku etapów.

I etap obejmuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

II etap- test wiedzy, do którego zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

IV etap - zamieszczenie wyniku naboru.

Test wiedzy obejmuje pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawę o służbie cywilnej oraz pytania specjalistyczne dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Listy kandydatek/kandydatów zakwalifikowanych do dalszych etapów procedury naboru publikowane są na stronie internetowej BIP WIOŚ oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem kolejnego etapu wraz z informacją o terminie przeprowadzania testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku gdy II i III etap naboru odbywa się tego samego dnia, listy osób zakwalifikowanych do III etapu nie zamieszcza się.

Wymagane dokumenty (CV - życiorys, list motywacyjny) i oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, które są dostępne na stronie BIP WIOŚ, w zakładce "Praca w WIOŚ" pod adresem:

<https://bip.wios.warszawa.pl/bip/praca-w-wios/wzory-dokumentow-i-oswi/470,Wzory-oswiadczen.html>

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 22 651-07-07.

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.