


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

w Wydziale Administracyjnym w Departamencie Organizacyjno – Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze,
- krajowe wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie podległym wydziałem w tym planowanie i organizowanie jego pracy oraz nadzorowanie realizacji zadań powierzonych poszczególnym pracownikom pod kątem terminowości oraz zgodności z procedurami i przepisami;
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki lokalowej w celu zapewnienia warunków pracy w GIOŚ zgodnie z obowiązującymi normami i wewnętrznymi potrzebami, w szczególności prowadzeniem formalnych działań związanych z korzystaniem z nieruchomości i lokali, zapewnieniem nieprzerwanych dostaw mediów i usług, prowadzeniem prawidłowej eksploatacji systemów i urządzeń oraz prowadzeniem prac remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych w obiektach GIOŚ;
- Zapewnienie realizacji potrzeb GIOŚ w zakresie wyposażenia oraz materiałów i usług, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), jak również przygotowanie i realizacja zawartych w tym zakresie kontraktów (umów), zapewnienie prawidłowego prowadzenia magazynu, nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej majątku rzeczowego, zapewnienie właściwej eksploatacji urządzeń biurowych, nadzór nad gospodarką samochodową GIOŚ, obsługi organizacyjnej posiedzeń i narad;
- Zapewnienie prawidłowego realizowania zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz zadań z zakresu transportu i logistyki na potrzeby wewnętrzne GIOŚ.
- Zapewnienie spełniania przepisów ppoż, bhp, oraz zapewnienie bezpieczeństwa, dozoru, ochrony mienia i obiektu;
- Zapewnienie utrzymania obiektów GIOŚ w zakresie właściwych warunków sanitarnych, w tym również gospodarowania odpadami i zagadnień związanych z ochroną środowiska;

- Przygotowywanie propozycji projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Administracyjny oraz bieżące monitorowanie wydatkowania przyznaných środków.
- •• Udział w pracach związanych z przygotowaniem doraźnych zestawień i informacji w zakresie zadań Wydziału, w tym informacji w ramach kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego instytucje zewnętrzne oraz w celu przekazania danych na potrzeby innych komórek wewnętrznych i/lub podmiotów zewnętrznych. Udział w pracach związanych z przygotowaniem doraźnych zestawień i informacji w zakresie zadań Wydziału, w tym informacji w ramach kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego instytucje zewnętrzne oraz w celu przekazania danych na potrzeby innych komórek wewnętrznych i/lub podmiotów zewnętrznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomia lub zarządzanie
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze zarządzania
- znajomość ustawy prawo budowlane,
- znajomość ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- znajomość ustawy o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych,
- znajomość przepisów prawa pracy, bhp i ppoż,
- znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia ewidencji majątku rzeczowego,
- znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia remontów i modernizacji budowlanych,
- znajomość zagadnień dotyczących gospodarki samochodowej oraz zakupów wyposażenia i usług,
- znajomość zasad planowania budżetowego oraz rozliczania usług i dostaw,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zasad zarządzania procesowego,
- znajomość zasad funkcjonowania EZD,
- uprawnienia budowlane,
- znajomość procedur prowadzenia inwestycji budowlanych
- doświadczenie w zakresie obiegu, archiwizacji i digitalizacji dokumentów,
- doświadczenie w zakresie optymalizacji procesów
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

- kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie kandydata o znajomości języka na wymaganym poziomie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem: „6/DOF/WA/2019”

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 i kontakt do niego: Dyrektor Generalny, m.witkowska@gios.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
- 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; 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. 22¹ 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. 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%.

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. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone

zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

Na stronie www.gios.gov.pl w zakładce [bip/praca/procedury naboru/pozostałe stanowiska w służbie cywilnej](#) można zapoznać się z zasadami naboru obowiązującymi w GIOŚ.

UWAGA: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w rekrutacji również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.22 369-22-21.

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.