


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> października 2020	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 przyznanych 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
- doświadczenie zawodowe:
- 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

- doświadczenie zawodowe: w państwowych jednostkach budżetowych; w kierowaniu zespołem ludzkim
- uprawnienia budowlane,
- znajomość procedur prowadzenia inwestycji budowlanych

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
z dopiskiem: „125/DOF/WA/2020”

## 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. 22<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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, 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.

Dokumenty można składać: - w formie papierowej na adres urzędu lub osobiście w kancelarii GIOŚ - w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP) albo poczty elektronicznej na adres [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl). W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

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

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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.