

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu

45-594 Opole ul. Firmowa 1

Ogłoszenie nr 71062 / 11.11.2020

Inspektor

Do spraw: organizacyjno-administracyjnych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	3/4	koniec naboru	Opole ul. Firmowa 1	21 listopada 2020 r.	1950,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawowanie technicznego nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji sprzętu; nadzorowanie usuwania usterek występujących w związku z użytkowaniem obiektu;
- Wykonywanie prostych czynności w zakresie spraw organizacyjnych, w tym m.in.: przygotowanie projektów sprawozdań i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środowiskowych, gromadzenie dokumentacji środowiskowej związanej z działalnością RDOŚ w Opolu;
- Wykonywanie prostych czynności w zakresie organizacji i prowadzenia Archiwum Zakładowego;
- Współpraca z pracownikiem prowadzącym sekretariat w zakresie ewidencji w systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Regionalnej Dyrekcji;
- Współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie zawierania umów dla których nie ma konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- - ogólna znajomość zasad archiwizacji dokumentów
- - znajomość pakietu MS Office
- - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

- - prawo jazdy kat. B.
- - umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- - umiejętność analitycznego myślenia, syntezy oraz umiejętności redakcyjne
- - podstawowa znajomości ustawy Prawo zamówień publicznych
- 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 ekonomiczne, na kierunku administracja,
- - przeszkolenie w zakresie archiwizacji dokumentów

Dostępność

- 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 biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie; w ramach obowiązków służbowych kierowanie samochodem służbowym; stanowisko pracy znajduje się na III piętrze w pokoju 3-osobowym; wyposażone jest w komputer i telefon; kserokopiarka, skaner i fax znajdują się na korytarzu; budynek wyposażony jest w windę, brak jednak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/ 4526254 lub 77/4526248.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B
- 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

Aplikuj do: 21 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu**
ul. Firmowa 1
45-594 Opole
lub osobiście w siedzibie RDOŚ w Opolu, III piętro pok.4.31A
z dopiskiem na kopercie "ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektor w WOF"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77/452 62 54**

77/452 62 48

lub mailowego na adres: **Elzbieta.Bednarska.opole@rdos.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://opole.rdos.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2020**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji do RDOŚ w Opolu

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) - zwane dalej RODO, informuję:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą przy ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, tel.: (77) 45 26 230, fax (77) 45 26 230, adres e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl;

2) W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu (zwanej dalej RDOŚ

w Opolu) został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt odbywa się telefonicznie - nr tel. (77) 45 26 249 oraz za pomocą adresu e-mail: iod.opole@rdos.gov.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych to: art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

4) Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;

5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których

podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Inspektora Ochrony Danych w RDOŚ w Opolu;

6) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim;

7) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

9) Dane osobowe będą przechowywane na czas realizacji procesu rekrutacji Pani/Pana w RDOŚ w Opolu;

10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.