


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2017	1	1	archiwalny	

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

referent

do spraw: administracyjno-technicznych
w Wydziale Administracyjno – Technicznym, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu
ul. Nysy Łużyckiej 42
45-035 Opole**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w siedzibie Urzędu.
2. Wysilek fizyczny.
3. Zagrożenie korupcją.
4. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Narzędzia pracy: zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe

Bariery architektoniczne: konieczność poruszania się po schodach, brak wind, brak drzwi o odpowiedniej szerokości, brak odpowiednio dostosowanych toalet, możliwość wystąpienia barier architektonicznych w terenie.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu nadzoru nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi Inspektoratu.
- Prowadzenie całości spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem mandatów karnych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz wnioskowanie o wydawanie upoważnień do ich nakładania w celu dokumentowania i ewidencjonowania mandatów karnych.
- Prowadzenie spraw dot. stanu technicznego budynku, w tym książki obiektu budowlanego, dokumentacji technicznej budynku oraz wnioskowanie o przeprowadzanie przeglądów technicznych zgodnie z ustawą Prawo budowlane w celu wypełnienia obowiązków nałożonych na zarządcę.
- Prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń dla Inspektoratu i użyczeniem gruntów pod manualne i automatyczne stacje pomiarowe, przygotowywanie umów najmu i użyczenia oraz dokonywanie rozliczeń na podstawie zawartych umów w celu realizacji zadań statutowych nałożonych na Inspektorat.

- Prowadzenie kontroli kompletności, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji w zakresie projektów centralnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykorzystania sprzętu zakupionego w ramach projektów w celu realizacji zobowiązań wynikających z procedur projektowych.
- Przygotowywanie zbiorczych, rocznych i kwartalnych planów pracy Inspektoratu oraz sprawozdań z ich realizacji w celu monitorowania realizacji zadań.
- Prowadzenie spraw dot. administrowania mieniem Inspektoratu, w tym w zakresie opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, podatków oraz innych opłat eksploatacyjnych w celu właściwego gospodarowania majątkiem.
- Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań, zestawień i rejestrów w zakresie administracyjnym w tym nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej w celu analizy i przekazywania danych właściwym organom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie - kierunek : administracja
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- wiedza specjalistyczna z zakresu przepisów dot. środków trwałych w jednostkach budżetowych
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- znajomość ustawy Prawo budowlane
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia w zakresie postępowania mandatowego
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - kierunek : administracja
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B2

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
- Zapis w życiorysie lub oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu
ul. Nysy Łużyckiej 42
45-035 Opole

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%.

- Wymagane dokumenty należy składać/przesyłać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem : "Nabór - Referent ds. administracyjno-technicznych".
- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Opolu, z siedzibą w Opolu, ul. Nysy Łużyckiej 42. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.
- Osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone na postępowanie rekrutacyjne drogą elektroniczną lub telefoniczną. Prosimy o podanie swoich adresów e-mailowych - preferujemy elektroniczną formę kontaktów z kandydatkami/kandydatami do pracy.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2100,00 zł
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. WIOŚ w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie, oprócz <https://nabory.kprm.gov.pl> i <https://bipwios.e-wojewoda.pl>
- 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.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WIOŚ (<https://bipwios.e-wojewoda.pl/pl/c/procedura-naboru.html>)
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 77 402-11-51 lub 77 453-99-06, 77 453-00-69

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.