

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 marca 2019	1	1	archiwalny	

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

referent

do spraw: inwestycji, remontów i zabezpieczeń oraz prac transportowych zapewniających ciągłość kontroli inspekcyjnych
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:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego oraz narzędzi biurowych. Praca związana z wysiłkiem fizycznym. Praca w terenie, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (prowadzenie samochodu służbowego). Możliwa praca w nietypowych godzinach, w tym dyżury i praca w nocy. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Narzędzia pracy: zestaw komputerowy, kserokopiarka, drukarka, niszczarka do dokumentów, skaner i inne urządzenia biurowe, samochód służbowy

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

- Monitorowanie wykonania prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez podmioty zewnętrzne; formułowanie i przedstawianie rekomendacji stanowiących podstawę do podjęcia decyzji w zakresie natychmiastowego podjęcia prac remontowo inwestycyjnych oraz napraw środków transportu w celu utrzymania obiektów oraz środków transportu w odpowiedniej sprawności technicznej.
- Bieżące analizowanie potrzeb w zakresie systemu zabezpieczenia technicznego Inspektoratu; kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia wykrytych nieprawidłowości w celu bezpiecznej realizacji zadań statutowych nałożonych na Inspektorat.
- Ocena i monitorowanie stanu technicznego służbowych pojazdów samochodowych, służących wykonywaniu kontroli inspekcyjnych. Przygotowywanie stosownej dokumentacji przed naprawą, przekazywanie pojazdów

służbowych do naprawy i odbiór z warsztatów po naprawie w celu właściwego utrzymania środków transportu i ich stanu technicznego.

- Bieżące wnioskowanie o zakupy części i akcesoriów do samochodów służbowych, współpraca przy sporządzaniu raportów zużycia paliwa oraz przejechanych kilometrów; udział w pracach związanych z wycofywaniem z eksploatacji i zbywaniem sprzętu transportowego, a także wykonywanie krajowych i zagranicznych prac transportowych służących wykonywaniu kontroli inspekcyjnych w celu właściwego dokumentowania i ewidencjonowania środków transportu oraz zapewnienia sprawnej i szybkiej reakcji na zgłoszenia zdarzeń związanych z zagrożeniem dla środowiska.
- Organizowanie, koordynacja i nadzór nad bieżącymi robotami remontowo-konserwacyjnymi związanymi z utrzymaniem obiektu w celu wypełnienia obowiązków nałożonych na zarządcę obiektu.
- Realizowanie bieżących napraw i doraźnych prac konserwatorskich, a także organizowanie i koordynacja dostaw materiałów do konserwacji nieruchomości; udział w pracach komisji odbierających zlecone i wykonane prace remontowo - konserwacyjne w celu zapewnienia zgodnych z obowiązującymi normami i wewnętrznymi potrzebami warunków pracy.
- Obsługa centrali telefonicznej, w tym przyjmowanie zgłoszeń oraz powiadamianie o zgłoszonych poważnych awariach oraz innych zdarzeniach, które mogą zagrażać zdrowiu ludzi i środowisku; współpraca, w razie wystąpienia nagłego zdarzenia, z właściwymi służbami - policja, straż pożarna, pogotowie, Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu właściwego i sprawnego obiegu informacji.
- Uczestniczenie w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru wykonawcy prac inwestycyjnych i remontowych oraz uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych i archiwizacyjnych w celu właściwej realizacji zadań wynikających z procedur zamówień publicznych, inwentaryzacyjnych i archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- podstawowa znajomość budowy samochodów
- wiedza ogólna w zakresie: ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, Ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Prawo jazdy kat B
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe o profilu mechanicznym, budowlanym
- umiejętność sporządzania zapytań ofertowych i dokonywania analizy rynku

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
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 marca 2019 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

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: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Opolu przy ul. Nysy Łużyckiej 42.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Sebastian Dalkowski, e-mail: RODO@opole.pios.gov.pl, tel. 77 402 11 54
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Nie będą przekazywane. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

- Wymagane dokumenty należy składać/przesyłać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem : "Nabór - Referent WAT "
- 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>
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WIOŚ

(<https://bipwios.e-wojewoda.pl/pl/c/procedura-naboru.html>)

- Osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone na postępowanie rekrutacyjne.
- 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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 77 402-11-51 lub 77 453-99-06, 77 453-00-69

WZORY OŚWIADCZEŃ

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