

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

Wydział Administracyjno-Techniczny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk i teren woj. pomorskiego

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku
Trakt Św. Wojciecha 293
80-001 Gdańsk

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku, schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- stabilną i ciekawą pracę,
- regularne wypłacanie wynagrodzenia,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody w zależności od wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej.

ZAKRES ZADAŃ

- planuje przygotowuje i prowadzi wybrane postępowania przetargowe, w celu zakupu dostaw, usług, robót budowlanych zapewniających realizację zadań merytorycznych przez komórkę organizacyjną,
- koordynuje zadania dot. przepisów o ochronie danych osobowych, w celu monitorowania czynności przetwarzania danych osobowych,
- nadzorowanie stosowania dokumentacji opisującą zasady i sposób przetwarzania danych
- informowanie pracowników jednostki o aktualnym stanie przepisów o ochronie danych osobowych i planowanych w tym zakresie zmian,
- reagowanie na incydenty naruszania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego - środki trwałe i pozostałe środki trwałe (sprzęt i urządzenia biurowe, meble, urządzenia , sprzęt aparatura laboratoryjna, pozostałe wyposażenie)poprzez ich rejestrowanie, oznakowanie oraz nadzorowanie ich przemieszczania i likwidacji, w celu prawidłowego i zgodnego z przepisami, postępowania z majątkiem jednostki,
- planuje organizuje i realizuje zapotrzebowanie jednostki, w celu umożliwienia prawidłowego

- funkcjonowania komórek organizacyjnych jednostki,
- prowadzenie zapotrzebowania, ewidencji (kartotek) i rozliczanie okresów użytkowania odzieży ochronnej, roboczej i wyposażenia indywidualnego pracowników, w celu właściwego zabezpieczenia pracowników jednostki przy wykonywaniu zadań statusowych
 - przygotowanie w oparciu o wewnętrzne przepisy jednostki dokumentów dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych), w celu ich zdjęcia z ewidencji majątku jednostki,
 - obsługa kolektora (czytnika) kodów kreskowych służący do prowadzenia ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego, w celu właściwego gospodarowania tym majątkiem,
 - udział w okresowych inwentaryzacjach składników rzeczowych majątku ruchomego, udzielając zespołom spisowym informacji dotyczących majątku ruchomego, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze zamówień publicznych i praktycznego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentowania realizacji i przebiegu procesów przetargowych, doświadczenie w realizacji spraw dotyczących zaopatrzenia, doświadczenie w realizacji działań administracyjno-gospodarczych zapewniających prawidłowe gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
- przeszkolenie w zakresie stosowania przepisów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- umiejętność negocjowania,
- umiejętność obsługi programów pakietu Office.
- prawo jazdy kat. B, doświadczenie w prowadzeniu samochodu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 1 rok doświadczenia w pracy w urzędzie administracji publicznej.

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku,

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: Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska Trakt Św. Wojciecha 293 80-001 Gdańsk tel. 583094911:13
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Katarzyna Wieczorkiewicz iodo@gdansk.wios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku Trakt Św. Wojciecha 293 80-001 Gdańsk
- 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%.

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.

Nabór kandydatów/kandydatek odbywa się III etapowo. I etap ocena dokumentów złożonych przez kandydatki i kandydatów do pracy pod kątem terminowości, kompletności

i spełnienia pozostałych wymogów formalnych oraz ocena kandydatek i kandydatów na podstawie złożonych dokumentów. II etap to rozmowy kwalifikacyjne, na które zaproszone są te osoby których wykształcenie i ewentualne doświadczenie zawodowe odpowiada wykonywaniu obowiązków służbowych zamieszczonych w ofercie. III etap to rozmowy

z kierownictwem WIOŚ, na które zapraszane są osoby wytypowane z II etapu. III etap kończy się wyborem kandydatki lub kandydata na stanowisko określone w naborze. Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru o ich terminie zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną. Wyniki naboru są opublikowane w BIP KPRM oraz siedzibie urzędu. Oferty osób niezatrudnionych będą zniszczone po upływie 7 dni roboczych od zakończenia naboru. Dodatkowych informacji udziela Pan Krzysztof Łotocki Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego tel. 5876599543

