


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**  
**ul. Chmielna 54/57**  
**80-748 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na III piętrze w budynku bez windy,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Nadzorowanie polityki personalnej w celu zapewnienia sprawnej realizacji statutowych zadań Urzędu, w tym nadzór na realizacją zadań związanych ze stosunkiem pracy pracowników RDOŚ oraz podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- Koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych i zamówień o wartości do 30.000 euro;
- Weryfikacja pod względem merytorycznym zakupów dokonywanych w jednostce w celu zapewnienia optymalnego gospodarowania budżetem urzędu.
- Nadzorowanie prowadzenia postępowań o udostępnienie informacji o środowisku w trybie wnioskowym;
- Nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej RDOŚ w Gdańsku;
- Nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Gdańsku, zgodnie z projektem budowlanym, zasadami wiedzy technicznej, przepisami oraz pozwoleniem na budowę
- Koordynowanie zadań związanych z tworzeniem w Regionalnej Dyrekcji warunków do funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższenia gotowości obronnej Państwa w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
- Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z Regulaminem o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- Koordynowanie zadań w zakresie wykorzystania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP w Regionalnej Dyrekcji;
- Koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie należącym do właściwości poszczególnych wydziałów oraz sporządzanie okresowych sprawozdań
- Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego
- Nadzorowanie działania systemu GIS w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe preferowane w kierunku: zarządzania, prawa, ekonomii, administracji;
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku kierowniczym
- Znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych , ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych i zamówień publicznych, ustawy o służbie cywilnej;
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- Zdolność analitycznego myślenia
- Odpowiedzialność, asertywność
- Kreatywność w działaniu
- Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji
- Rzetelność, dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- przeszkolenie z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia na stanowisku kierowniczym;
- 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku  
ul. Chmielna 54/57  
80-748 Gdańsk

## 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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Oliwia Kondrat, e-mail: iod.gdansk@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać numer ogłoszenia;
- W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);
- Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

## 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.