

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku

80-001 Gdańsk Trakt św. Wojciecha 293

Ogłoszenie nr 134759 / 07.03.2024

## Referent Prawno-Administracyjny

Do spraw: egzekucji Wydział Prawny

#administracja publiczna #prawo #środowisko

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	80-001 Gdańsk Trakt św. Wojciecha 293	22 marca 2024 r.	6000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane ze wszczętą procedurą egzekucji pieniężnych, w tym wydaje postanowienia i decyzje w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- Rozpatruje pisma organów egzekucyjnych dotyczące postępowań egzekucyjnych prowadzonych na wniosek organu Inspekcji Ochrony Środowiska. Sporządza odpowiedzi na wyżej wymienione pisma w przewidzianej przez prawo formie, treści i terminie oraz udziela informacji na temat podmiotów zobowiązanych w celu prowadzenia skutecznego postępowania egzekucyjnego.
- Sporządza odpowiedzi na pisma podmiotów zobowiązanych, wobec których były bądź są prowadzone postępowania egzekucyjne w celu informacji w zakresie powstałych zaległości i prowadzonych egzekucji.
- Na bieżąco monitoruje przebieg postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne na wniosek organu Inspekcji Ochrony Środowiska, w tym sporządza zapytania do organów egzekucyjnych o przebieg postępowań egzekucyjnych w celu bieżących informacji w zakresie prowadzonych egzekucji.
- Przygotowuje wnioski, skargi i pisma do sądów powszechnych i administracyjnych w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji oraz sporządza środki zaskarżenia (skargi, odwołania, zażalenia) na rozstrzygnięcia organów władzy publicznej w celu prowadzenia prawidłowego postępowania egzekucyjnego.
- Sporządza wnioski o: zawieszenie postępowań egzekucyjnych, uchylenie czynności egzekucyjnych, podjęcie zawieszonych postępowań egzekucyjnych, umorzenie postępowań egzekucyjnych w celu prowadzenia dalszego postępowania windykacyjnego w zakresie należności.
- Podejmuje niezbędne czynności w postępowaniach egzekucyjnych przejętych przez sądowe organy egzekucyjne od administracyjnych organów egzekucyjnych w wyniku zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową w celu wyegzekwowania należności pieniężnych.
- Przygotowuje informacje o stanie prowadzonych postępowań egzekucyjnych do sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z działalności Inspekcji Ochrony Środowiska w celu sporządzenia sprawozdań.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii i finansów
- Znajomość przepisów o ochronie środowiska, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, przepisów dotyczących ochrony środowiska, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i pakietu biurowego MS Office
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy Praca związana z obsługą prawną lub administracyjną
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Komunikatywność i asertywność
- Terminowość i samodyscyplina przy realizacji powierzonych zadań

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Wsparcie na etapie wdrożenia do pracy
- Dodatek za wieloletnią pracę
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00-15:00
- Praca w siedzibie urzędu
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Zagrożenie korupcją
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- Bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku, schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdu

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <https://wios-gdansk.bip.gov.pl/> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór kandydatek/kandydatów odbywa się II etapowo. I etap to ocena dokumentów złożonych przez kandydatki i kandydatów do pracy pod kątem terminowości, kompletności i spełnienia wymogów formalnych. II etap to rozmowy kwalifikacyjne, na które zaproszone są te osoby które spełniają wymagania formalne. Następnie kandydaci wytypowani z II etapu przedstawiani są kierownictwu WIOŚ celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-02

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa

państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 22 marca 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134759**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku**  
**80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **583094911**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@gdansk.wios.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2024**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska (dalej: WIOŚ). Można się z nami skontaktować w następujący sposób: • listownie na adres: Trakt św. Wojciecha 293, 80-001 Gdańsk • przez e-mail: sekretariat@gdansk.wios.gov.pl • telefonicznie: +48 58 309 49 11 - 13
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób: • listownie na adres: Trakt św. Wojciecha 293, 80-001 Gdańsk • przez e-mail: iodo@gdansk.wios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku 80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych,

podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)