

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

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

referent prawno-administracyjny

Wydział Prawny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w
Gdańsku

80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293 oraz
teren województwa pomorskiego

ADRES URZĘDU:

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

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
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku, schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdu

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie nałożenia, przewidzianych prawem, administracyjnych kar pieniężnych za naruszenia stwierdzone w toku kontroli, prowadzonych przez Wydział Inspekcji, celem zapewnienia realizacji funkcji kar administracyjnych (funkcja prewencyjna, penalna, redystrybucyjna).
- Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących spełnianie wymagań, określonych w przepisach ochrony środowiska, przez podmioty ubiegające się o wydanie zezwolenia na zbieranie lub przetwarzania odpadów bądź zmianę posiadanych zezwoleń, celem zapewnienia realizacji przedsięwzięć w zakresie gospodarki odpadami wyłącznie przez podmioty spełniające wymagania ochrony środowiska.
- Przygotowywanie wniosków do organów ścigania, w szczególności zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa oraz wniosków o ukaranie na podstawie ustaleń kontroli przeprowadzonych przez Wydział Inspekcji, celem wyciągnięcia odpowiedzialności karnej i wykroczeniowej za naruszenia przepisów ochrony środowiska.
- Reprezentowanie Organu w postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach przed innymi

organami, celem realizacji obowiązku współpracy PWIOŚ z innymi organami.

- Udzielanie porad prawnych, informacji i wyjaśnień o zakresie stosowania prawa oraz sporządzanie projektów opinii prawnych, celem zapewnienia jednolitości w zakresie sposobu stosowania przepisów przez Wydział Inspekcji i Wydział Prawny.
- Prowadzenie kontroli wewnętrznych w Inspektoracie w zakresie określonych w planach kontroli, zatwierdzonych przez PWIOŚ, celem zapewnienia stałej poprawy jakości pracy Inspektoratu.
- Udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału, celem zapewnienia rzetelnej, sprawnej i terminowej obsługi interesantów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca związana z obsługą prawną lub stosowaniem prawa przez podmioty publiczne
- Znajomość przepisów o ochronie środowiska oraz przepisów proceduralnych zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego, a także przepisów karnych, zawartych w kodeksie karnym, kodeksie postępowania karnego, kodeksie wykroczeń, kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i pakietu biurowego MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca związana z obsługą prawną lub stosowaniem prawa z zakresu ochrony środowiska
- Wykształcenie: z zakresu ochrony środowiska (kursy, szkolenia, studia podyplomowe)
- Znajomość Języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Komunikatywność i asertywność
- Terminowość i samodyscyplina przy realizacji powierzonych zadań

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku
80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293
Dopisek: Nr ogłoszenia w KPRM: 66977
Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu, przesłać pocztą lub za pośrednictwem ePUAP

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).

- 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: Wyznaczyliśmy 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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%.

Urząd zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę
- możliwość rozwoju zawodowego
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy
- wynagrodzenie: od 3800 zł brutto
- dodatek za wieloletnią pracę
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej (w tym karta MultiSport)

1. Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Oferty otrzymane po terminie, uzupełnione dokumenty po terminie lub aplikacje bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wykonywaniu prac zleconych, odbywaniu staży/praktyk/wolontariatu, itp.).

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. 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. Pozostałe dokumenty aplikacyjne przechowywane są do trzech miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowych informacji udziela p.o. Naczelnika Wydziału Prawnego Pan Jakub Piekart, tel. 58 765 99 44.

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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