

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

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

specjalista

Wydział Administracyjno-Techniczny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- stabilna i ciekawa praca
- regularne wypłacanie wynagrodzenia
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość rozwoju zawodowego
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 15:00
- praca w siedzibie urzędu
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku, schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdu

ZAKRES ZADAŃ

- Udział w przygotowywaniu i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych
- Udział w opracowywaniu projektów dokumentów określających wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych
- Sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- Koordynacja zadań związanych z nabywaniem dostaw i usług od wykonawcy wybranego przez zamawiającego
- Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
- Planowanie, organizowanie, przygotowywanie wymaganej dokumentacji i realizacja zaopatrzenia jednostki
- Zlecenie, w oparciu o zapotrzebowania zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne, bieżących napraw, konserwacji oraz serwisu urządzeń, sprzętu itp

- Przygotowywanie wniosków do funduszy i innych podmiotów dysponujących środkami finansowymi na dofinansowanie zadań statutowych realizowanych przez WIOŚ
- Opracowywanie dokumentacji merytorycznej i finansowej dotyczącej pozyskiwania, rozliczania i wydatkowania środków finansowych pozyskiwanych z rezerw celowych, budżetu jednostki oraz pochodzących z innych źródeł
- Udział w opracowywaniu planów budżetowych jednostki i wydatkowania środków
- Przygotowywanie projektów umów i pism merytorycznych dotyczących realizowanych w Wydziale zadań
- Planowanie i organizowanie działań administracyjno-gospodarczych dotyczących prawidłowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego jednostki
- Udział w obsłudze modułu pn. „Wyposażenie” programu komputerowego dotyczącego systemu finansowo księgowego służącego do prowadzenia pełnej ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego oraz aktywów trwałych
- Udział w procedurze sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych itp.), poprzez przygotowywanie w oparciu o wewnętrzne przepisy jednostki, odpowiednich dokumentów
- Prowadzenie podręcznego magazynu ogólnego, administracyjno-gospodarczego, w celu zaopatrywania pracowników komórek organizacyjnych jednostki w środki sanitarne, środki czystości i materiały biurowe
- Zastępowanie, w trakcie nieobecności, specjalisty do spraw obsługi sekretariatu, w wykonywaniu zadań realizowanych przez sekretariat
- Współpraca z firmami odpowiedzialnych na terenie jednostki za utrzymanie czystości oraz dozór i ochronę mienia w zakresie realizacji ich obowiązków wynikających z podpisanych umów
- Udział w organizowaniu i obsłudze narad, spotkań i szkoleń organizowanych przez WIOŚ
- Sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w obszarze zamówień publicznych i praktycznego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, doświadczenie w realizacji spraw dotyczących zaopatrzenia
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- Dobra organizacja pracy
- Komunikatywność
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Wszechstronność i samodzielność w zakresie realizacji zadań
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w jednostce administracji publicznej lub w pracy biurowej
- Znajomość podstaw KPA
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub techniczne

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
- Kserokopia prawa jazdy kat. B

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Zaświadczenia o odbyciu kursów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 sierpnia 2019 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: 52349

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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: email: 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%.

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 kandydatek/kandydatów 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. 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 w zakresie merytorycznym udziela Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, Pani Beata Kozłowska, tel.: 58 765 95 43, natomiast w sprawach organizacyjno-płacowych Główny Specjalista ds. Kadr, Szkolenia i Organizacji, Pani Iwona Hrynkiewicz, tel.: 58 765 95 54.

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

Zgadzam się na przetwarzanie danych na dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku z siedzibą przy Trakcie Św. Wojciecha 293 w Gdańsku. Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne i konieczne do udziału w naborze. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, a w uzasadnionych przypadkach usunięcia, sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne przechowywane są do trzech miesięcy od zakończenia naboru. Pozostałe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych w WIOŚ dostępne są na stronie:

<https://www.gdansk.wios.gov.pl/administracja/regulamin-ochrona-danych-osobowych.html>

WZORY OŚWIADCZEŃ

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