

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> października 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
- kontakt z przedstawicielami kontrolowanych podmiotów, innych organów oraz petentów
- 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

- obsługa systemu EZD jako systemu wspierającego system tradycyjny,
- przyjmowanie dokumentacji wpływającej, rejestracja w odpowiednich rejestrach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i rozdzielanie do właściwych komórek organizacyjnych celem jej dalszej dekretacji,
- prowadzenie składu chronologicznego,
- obsługa EZD w zakresie: przyjmowania i odbierania przesyłek kierowanych do WIOŚ, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej,
- zapewnienie prawidłowej wysyłki korespondencji wychodzącej - poprzez system EZD,
- przyjmowanie, wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji (rejestr kancelaryjny) wychodzącej i wpływającej do WIOŚ w systemie tradycyjnym,
- obsługa urządzeń biurowych niezbędnych do właściwego funkcjonowania sekretariatu,
- wykorzystywanie w bieżącej pracy programów wspomagających pracę sekretariatu, tj. edytora tekstu

- Word, programu e-Puap, elektroniczny nadawca itp.,
- kompletowanie i przedkładanie do podpisu i dekretacji przez kierownika jednostki oraz jego zastępcę, dokumentów i korespondencji,
  - redagowanie i pisanie pism zleconych przez kierownictwo jednostki,
  - zamawianie oraz prowadzenie dystrybucji i ewidencji prenumerowanej prasy i czasopism,
  - prowadzenie rejestru wpływających do WIOŚ dokumentów księgowych takich jak: rachunki, faktury, noty, itp.,
  - prowadzenie ewidencji, wpływających do WIOŚ decyzji administracyjnych w systemie tradycyjnym, jeżeli dotyczy w systemie EZD,
  - prowadzenie spisu spraw, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, akt spraw wytwarzanych w sekretariacie,
  - prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu ewentualnych niedociągnięć w zakresie p.poż. i bhp,
  - udział związany z gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątku ruchomego – środkami trwałymi, środkami trwałymi w użytkowaniu oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w zakresie ich rejestrowania, oznakowania, przemieszczania, likwidacji,
  - udział w prowadzeniu archiwum zakładowego WIOŚ – archiwizowanie, zabezpieczanie, przechowywanie, brakowanie wytwarzanych dokumentów,
  - pomoc z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w zakresie wytwarzania, znakowania i przechowywania wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu, dokumentów,
  - współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami innych komórek organizacyjnych WIOŚ,
  - zastępowanie, w trakcie nieobecności, specjalisty do spraw obsługi sekretariatu w wykonywaniu zadań realizowanych przez sekretariat,
  - obsługa organizacyjna WIOŚ,
  - wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy.
  - pomoc przy realizowaniu drobnych zakupów na potrzeby komórek organizacyjnych,
  - przygotowywanie i obsługa organizacyjna porad, spotkań, szkoleń i konferencji itp.,
  - sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na podobnym stanowisku pracy, w szczególności praca w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem Word, PowerPoint i Excel)
- wiedza w zakresie stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
- 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
- znajomość ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- prawo jazdy kat. B
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
- komunikatywność, asertywność

## 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 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
- Zaświadczenia o odbyciu kursów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 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: 54783

## 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, TEL. 58 309 49 11
- Kontakt do inspektora ochrony danych: email: [iodo@gdansk.wios.gov.pl](mailto: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

## 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%.

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 udziela Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego Pani Beata Kozłowska tel. 58 765 95 43. Planowany termin zatrudnienia: październik 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> email: [iodo@gdansk.wios.gov.pl](mailto:iodo@gdansk.wios.gov.pl)

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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