


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 listopada 2019	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: ds. obsługi sekretariatu
Wydział Administracyjno-Techniczny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- 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,
- 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

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu w celu obsługi Kierownika jednostki i jego Zastępcy w zakresie administracyjno-organizacyjnym, zgodnego z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych w celu obsługi kancelaryjnej jednostki w zakresie korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu (system tradycyjny),
- prowadzenie rejestru wpływających faktur, decyzji administracyjnych oraz składanych skarg i wniosków w celu umożliwienia terminowego regulowania należności oraz terminowego załatwiania spraw,
- porządkowanie, kompletowanie i przedkładanie do podpisu oraz dekretacji, przez Kierownika jednostki, korespondencji w celu jej rozdysponowania do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- obsługa urządzeń biurowych i programów wspomagających, niezbędnych do właściwego funkcjonowania sekretariatu,
- redagowanie i pisanie pism zleconych przez Kierownika jednostki,
- prowadzenie terminarza spotkań, uczestniczenie w przygotowaniu i obsłudze narad, konferencji, spotkań,

- zamawianie oraz prowadzenie dystrybucji i ewidencji prenumerowanej prasy i czasopism,
- prowadzenie spisu spraw, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw wytwarzanych w sekretariacie,
- 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,
- zapewnienie prawidłowej wysyłki korespondencji wychodzącej – poprzez system EZD i tradycyjny,
- prowadzenie składu chronologicznego,
- zastępowanie osoby na stanowisku specjalista ds. EZD

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w zakresie prowadzenia i funkcjonowania sekretariatu oraz obsługi interesantów
- Dobra organizacja pracy
- Komunikatywność
- Wiedza w zakresie stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programów Word, Excel, PowerPoint)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Znajomość regulacji prawnych obowiązujących w Kodeksie postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące pracy w jednostce administracji publicznej
- Znajomość podstaw KPA
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenia o odbyciu kursów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 listopada 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: 56498

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
 - 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%.

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 oraz Pani Iwona Hrynkiewicz Główny specjalista ds. kadr, szkolenia i organizacji, tel. 58 765 95 54. Planowany termin zatrudnienia: listopad 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

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.