

# Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

02-362 Warszawa ul. Bitwy Warszawskiej 1920r 3

Ogłoszenie nr 70985 / 09.11.2020

## Referendarz

Do spraw: monitoringu jakości powietrza i wspomagania obsługi kancelaryjnej w Departamencie Monitoringu Środowiska, w Regionalnym Wydziale Monitoringu Środowiska w Katowicach.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Wita Stwosza 2  
40-036 Katowice

23 listopada  
2020 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Pod nadzorem przełożonego przygotowuje informacje o jakości powietrza i przekroczeniach poziomów informowania i alarmowych dla WCZK w celu zapewnienia bieżącej informacji o wysokich stężeniach zanieczyszczeń powietrza dla potrzeb inicjowania działań określonych w planach działań krótkoterminowych – wykonywanie prac (dyżury) w ramach kontroli przekroczeń (poza podstawowym wymiarem czasu pracy).
- Pod nadzorem przełożonego prowadzi prace związane z lokalizowaniem stacji pomiarowych monitoringu jakości powietrza, uczestniczy w pracach związanych z nowymi lokalizacjami stacji, przygotowuje i prowadzi dokumentację lokalizacji stacji i na bieżąco monitoruje poprawność ich lokalizacji w celu zapewnienia prawidłowej lokalizacji stacji monitoringu jakości powietrza w województwie dla potrzeb ocen jakości powietrza oraz informowania wojewódzkiego centrum zarządzania kryzysowego (WCZK) i społeczeństwa o jakości powietrza.
- Pod nadzorem przełożonego prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących oraz bierze udział wdrażaniu i obsłudze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami na poziomie RWMS, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Pod nadzorem przełożonego prowadzi korespondencję dotyczącą spraw organizacyjno-administracyjnych i kancelaryjnych z centralą DMŚ w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji pomiędzy RWMS a siedzibą Departamentu. Przygotowuje dokumenty Wydziału do archiwizacji, w tym sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dokumentów do Archiwum Zakładowego oraz przygotowuje i kompletuje opisuje teczki archiwalne zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Pod nadzorem przełożonego we współpracy z pracownikami Departamentu Organizacyjno-Finansowego prowadzi dokumentację pojazdów służbowych (w tym. karty pojazdów, ewidencję zużytych materiałów pędnych, nadzór techniczny, ewidencję terminów związanych z eksploatacją pojazdów, ważności polis ubezpieczeniowych, terminów przeglądów technicznych). We współpracy z pracownikami Departamentu Organizacyjno-Finansowego sporządza zapotrzebowanie na materiały biurowe i eksploatacyjne w Wydziale, w celu ich zapotrzebowania w centrali GIOŚ, lub zamówienia u dostawców zewnętrznych

- Pod nadzorem przełożonego prowadzi obsługę adresu poczty elektronicznej Wydziału oraz telefonu i telefaksu. Wykonuje skanowanie korespondencji przychodzącej oraz mającej wyjść z Wydziału oraz prowadzi obsługę nadania przesyłek pocztowych i kurierskich Wydziału, w tym prowadzi książkę nadawczą korespondencji oraz przewozi przesyłki do wskazanego urzędu pocztowego, w celu ich nadania.

## Kogo poszukujemy

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

- Wykształcenie: wyższe
- prawo jazdy kategorii B,
- biegła znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, Internet
- znajomość ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- znajomość ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- przeszkolenie: obsługa programów komputerowych: pakiet Office, programy GIS,
- umiejętność obsługi specjalistycznego programu SOD (System Obiegu Dokumentów)-obsługi kancelaryjnej korespondencji lub EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją),

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w siedzibie Regionalnego Wydziału Monitoringu Środowiska w Katowicach i teren województwa śląskiego
- obsługa klientów zewnętrznych (z administracji publicznej oraz spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa)
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- krajowe oraz zagraniczne wyjazdy służbowe
- prowadzenie samochodu służbowego
- stres i praca pod presją czasu
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- czteropiętrowy budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz windę (brak przystosowanej toalety dla osób niepełnosprawnych).

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

Dokumenty można składać:

- w formie papierowej na adres urzędu lub osobiście w kancelarii GIOŚ
- w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP) albo poczty elektronicznej na adres [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

UWAGA: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w rekrutacji również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 369-22-21.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy kat. B
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**Aplikuj do: 23 listopada 2020**

W formie papierowej na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54**

**00-922 Warszawa**

**z dopiskiem: „178/RWMŚ/KA/2020”**

**lub drogą elektroniczną na adres rekrutacje@gios.gov.pl wpisując w tytule wiadomości : „178/RWMŚ/KA/2020”**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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