

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie

10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60

Ogłoszenie nr 166413 / 28.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: organizacyjnych i obsługi biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Olsztyn ul. Dworcowa 60	10 sierpnia 2026 r.	około 5150,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kieruje obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów
- Prowadzi sekretarską obsługę stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji, w tym prowadzi terminarz spotkań i narad kierownictwa oraz zapewnia obsługę organizacyjną spotkań z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora
- Przygotowuje, kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi oraz Zastępcy oraz organizuje wysyłkę korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów
- Przekazuje komunikaty i polecenia organizacyjne pracownikom Regionalnej Dyrekcji celem wsparcia w bieżącej pracy
- Prowadzi rejestr delegacji służbowych, listę obecności pracowników i książkę wyjść w godzinach służbowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- podstawowa znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelarynej obowiązującej w jednostce
- znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz podstawowych zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z obsługą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowo wolne 4 godziny z okazji urodzin, wliczane do czasu pracy,
- Dodatkowo wolne w miesiącu 2 godziny, wliczne do czasu pracy,
- dodatkowo wolne raz w roku 2 godziny dla rodziny, wliczane do czasu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie, tzw. "trzynastka"
- Dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze oraz II i III piętrze
- Budynek nie posiada windy
- Budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich

- Praca biurowa wymagająca samodzielności w analizie i realizacji zadań oraz współpracy z pracownikami oraz klientami urzędu oraz różnymi organami,
- Praca wymaga umiejętności obsługi komputera (MS OFFICE) oraz urządzeń biurowych
- Praca polega na obsłudze sekretariatu urzędu

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie nr 39 z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, dostępny na stronie BIP <https://www.gov.pl/web/rdos-olsztyn/sygnalista---zgloszenie-naruszenia-prawa>
- Wzór oświadczenia obowiązujący przy naborze dostępny jest na stronie BIP <https://www.gov.pl/web/rdos-olsztyn/zasady-naboru>
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty. Jeśli ofertę składasz w formie pisemnej musisz własnoręcznie podpisać list motywacyjny i oświadczenie. Jeśli ofertę składasz w formie elektronicznej na adres rdos_olsztyn@skrytka.pl, dokumenty musisz podpisać podpisem elektronicznym kwalifikowanym
- Pierwsza umowa, w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, na czas określony 12 miesięcy. Po tym okresie jest możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- **INSTRUKCJA KANCELARYJNA OBOWIĄZUJĄCA W JEDNOSTCE, ZNAJDUJE SIĘ POD LINKIEM <https://chmur.rdos.olsztyn.pl/index.php/s/wJERtkKACYLPKc7>**

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza ofert pod względem spełnienia wymogów niezbędnych
- test wiedzy i umiejętności praktycznych
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-10

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)

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

Aplikuj do: 10 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166413"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**
10-437 Olsztyn
ul. Dworcowa 60
sekretariat (pokój nr 2), na parterze

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 537 21 14 (specjalista ds. kadr)**
lub mailowego na adres: **malgorzata.witak@olsztyn.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.08.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel.: 89 53 72 100; fax: 89 52 70 423; e-mail: sekretariat@olsztyn.rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@olsztyn.rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, c) Państwa dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych.
- 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 przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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