

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie

10-011 Olsztyn Ul. Osińskiego 12/13

Ogłoszenie nr 73776 / 01.02.2021

Specjalista

w Wydziale Inspekcji

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Olsztyn
Ul. Osińskiego 12/13

11 lutego
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Odbiera korespondencję z sekretariatu WIOŚ i przygotowuje korespondencję Wydziału Inspekcji do podpisu i wysyłki
- Prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej do Wydziału Inspekcji i pism wychodzących
- Rozdysponowuje korespondencję dla inspektorów
- Dostarcza pisma Wydziału Inspekcji do sekretariatu
- Prowadzi rejestr zarządzeń pokontrolnych
- Prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Wydziału Inspekcji oraz rejestr centralny (WIOŚ w Olsztynie + Delegatury)
- Prowadzi rejestr zawiadomień i upoważnień do kontroli
- Sporządza tygodniowy plan wyjazdów służbowych
- Gromadzi i uaktualnia dane dotyczące kontrolowanych jednostek
- Wprowadza do bazy komputerowej wszystkie komponenty środowiska w oparciu o przeprowadzone kontrole zakładów
- Przygotowuje niezbędne informacje nt. realizacji obowiązku uiszczania opłaty skarbowej oraz przekazuje je właściwym organom podatkowym stosownie do postanowień art. 11 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 783 ze zm.)
- Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem nałożonych mandatów karnych oraz prowadzi rejestr w tym zakresie - wprowadza do systemu komputerowego nałożone mandaty karne
- Współpracuje z delegaturami w zakresie sporządzania informacji zbiorczych z działalności WIOŚ: sprawozdań do Wojewody oraz półrocznych i rocznych do GIOŚ
- Przygotowuje plany kontroli - miesięczne, tygodniowe

- Przygotowuje projekt rocznego planu kontroli Wydziału oraz planów rocznych delegatur - na podstawie zebranych propozycji
- Wdraża nowe techniki gromadzenia i przetwarzania danych
- Przygotowuje informacje dla Wojewody z działalności kontrolnych WIOŚ
- Współpracuje z inspektorami oraz innymi pracownikami WIOŚ w sprawach służbowych związanych z funkcjonowaniem Wydziału Inspekcji w ramach swoich kompetencji
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownictwo Inspektoratu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi
- Wykonuje polecenia Naczelnika Wydziału Inspekcji, sporządzanie pism różnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- znajomość obsługi komputera (dobra znajomość MS Office)
- obsługa urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe związane z ochroną środowiska i pokrewne
- Staż pracy co najmniej 2 lata
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów zawartych w aktach prawnych (ustawy, rozporządzenia krajowe i wspólnotowe, normy)
- łatwość pisemnego i ustnego formułowania wniosków
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność
- dyspozycyjność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 cechą prawnie chronioną.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca w systemie osmiogodzinnym, jednozmianowym, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych. Brak wind i podjazdów dla osób poruszających się na wózkach. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Otoczenie budynku nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap obejmuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Kandydaci wyłonieni w I etapie zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy;
- II/III etap - test wiedzy / lub rozmowa kwalifikacyjna do którego/ej zakwalifikowane zostaną wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
- IV etap - zamieszczenie wyniku naboru.

Test wiedzy może obejmować pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawę o służbie cywilnej oraz pytania specjalistyczne dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73776**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie**
ul. Osińskiego 12/13, 10-011 Olsztyn

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 612 34 65 lub (89) 612 34 56**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.02.2021**
- 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:
- 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. 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej