

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie

10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60

Ogłoszenie nr 75736 / 12.03.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Dworcowa 60,  
10-437 Olsztyn

Ważne do

22 marca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem obsługi administracyjno-gospodarczej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie poprzez zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe, tonery, pieczęcie oraz urządzenia biurowe. Realizuje zakupy celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz dokonuje opisu faktur pod względem formalnym.
- Prowadzi sprawy związane z realizacją zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł netto na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, w tym sporządza wnioski na wszczęcie procedury rozeznania rynku, dokonuje szacowania wartości zamówienia, przygotowuje projekty zapytań ofertowych i umów cywilnoprawnych oraz sporządza dokumentację z zakończenia postępowań.
- Współuczestniczy w prowadzeniu rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów cywilnoprawnych.
- Prowadzi sprawy związane z rejestracją, zamawianiem oraz utylizacją pieczęci służbowych.
- Prowadzi obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Regionalnej Komisji Ocen Oddziaływania na Środowisko i Regionalnej Rady Ochrony Przyrody oraz innych, powołanych przez Regionalnego Dyrektora zespołów opiniodawczo-doradczych.
- Prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu Regionalnej Dyrekcji (w zastępstwie).
- Współuczestniczy w przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- prawo jazdy kat.B
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych
- podstawowa znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera- Microsoft Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- 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 , studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze zamówień publicznych
- przeszkolenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 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**

Siedziba główna RDOŚ mieści się w budynku biurowo-mieszkalnym w Olsztynie, przy ul. Dworcowej 60. Wejście główne znajduje się od strony ul. Dworcowej, ale nie jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wejście z podjazdem dla wózków znajduje się od wschodniej strony budynku.

Stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urządzeń biurowych. Wyjazdy służbowe związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-12

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-09-30

## 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 prawa jazdy kategorii 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu zamówień publicznych

## Aplikuj do: 22 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 75736" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2) 10-437 Olsztyn**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Informacje można uzyskać, tel. (89) 53-72-114**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2021**
- 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. 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