

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

02-362 Warszawa ul. Bitwy Warszawskiej 1920r 3

Ogłoszenie nr 70984 / 09.11.2020

Referendarz

Do spraw: monitoringu jakości powietrza i wspomagania zadań kancelaryjnych w Departamencie Monitoringu Środowiska w Regionalnym Wydziale Monitoringu Środowiska w Poznaniu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Czarna Rola 4
61-625 Poznań

23 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i udostępnia informacje o jakości powietrza, w tym informacji o tle substancji, dla których określony jest poziom dopuszczalny.
- Prowadzi rejestr umów dotyczących najmu terenu pod stacje monitoringowe jakości powietrza i przygotowuje projekty nowych umów lub aneksów do umów zawartych.
- Prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących oraz bierze udział we wdrażaniu i obsłudze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami na poziomie RWMŚ.
- Prowadzi obsługę adresu poczty elektronicznej Wydziału oraz telefonu i telefaksu. Wykonuje skanowania 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.
- Prowadzi korespondencję dotyczącą spraw organizacyjno-administracyjnych i kancelaryjnych z centralą DMŚ w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji pomiędzy RWMŚ a siedzibą Departamentu. Przygotowuje dokumenty Wydziału do archiwizacji, w tym sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dokumentów do Archiwum Zakładowego oraz przygotowuje, kompletuje i opisuje teczki archiwalne zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 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). Sporządza zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska
- znajomość ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska
- umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows, biegłej obsługi pakietu MS OFFICE oraz poruszania się w Internecie,
- prawo jazdy kategorii B,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość 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 PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
 - praca przy komputerze
 - praca wymagająca dobrej komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, umiejętności dobrego organizowania swojej pracy oraz efektywnego zarządzania czasem i odporności na stres;
 - prowadzenie samochodu służbowego,
 - wyjazdy służbowe;
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - budynek i pomieszczenia urzędu niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - podjazd do budynku, toalety, windy.
 - w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy 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.

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 znajdują 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: „177/RWMS/PO/2020”

lub drogą elektroniczną na adres rekrutacje@gios.gov.pl wpisując w tytule wiadomości : „177/RWMS/PO/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. 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