

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Poznaniu

61-625 Poznań ul. Czarna Rola 4

Ogłoszenie nr 119154 / 13.04.2023

Specjalista

Do spraw: Systemu Zarządzania Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Zarządzania

[#administracja publiczna](#) [#audyt](#) [#finanse publiczne](#) [#środowisko](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

od 0,5
do 1

koniec naboru

Poznań
ul. Czarna Rola 4

24 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizuje przeglądy zarządzania
- planuje i realizuje audyty wewnętrzne
- planuje i realizuje szkolenia wewnętrzne z zakresu Systemu Zarządzania
- nadzoruje działania korygujące
- nadzoruje zarządzanie ryzykiem w komórkach organizacyjnych
- nadzoruje i upowszechnia w Wojewódzkim Inspektoracie wiedzę na temat Systemu Zarządzania i potrzeb związanych z jego doskonaleniem
- przedstawia WWIOŚ sprawozdania dotyczące funkcjonowania Systemu Zarządzania
- przygotowuje informacje dotyczące Systemu Zarządzania do prezentacji na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- podstawowa wiedza z zakresu działania WIOŚ

- bardzo dobra znajomość normy ISO 9001
- znajomość zagadnień związanych z systemem zarządzania oraz standardów kontroli zarządczej
- łatwość komunikacji
- dzielenie się wiedzą
- doskonalenie zawodowe
- rzetelność i terminowość
- organizacja pracy własnej
- zorientowanie na osiąganie celów
- umiejętność współpracy
- budowanie relacji
- skuteczna komunikacja
- prawo jazdy kat. B
- certyfikat audytora wewnętrznego
- kurs/szkolenie z zakresu zarządzania jakością wg obowiązującego wydania normy ISO 9001
- kurs/szkolenie z zakresu kontroli zarządczej
- 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 profilowe: administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze kontroli
- kurs/szkolenie z zakresu zarządzania jakością wg obowiązującego wydania normy ISO 9001 zakończony egzaminem i certyfikatem
- kurs/szkolenie z zakresu kontroli zarządczej (w tym zarządzania ryzykiem) zakończony egzaminem
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- rozwiązywanie problemów
- myślenie analityczne

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej w ramach ZFŚS
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej (w ramach ZFŚS)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego
- "wymienialnia" książek - umożliwienie pracownikom podzielenia się ciekawą lekturą, wypożyczenia książki lub czasopisma

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Pomieszczenia do pracy biurowej w obiekcie WIOŚ w Poznaniu posiadają bariery architektoniczne uniemożliwiające samodzielne poruszanie się osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

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.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu procedury naboru w BIP KPRM, BIP WIOŚ w Poznaniu oraz w siedzibie urzędu.
- Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje te nie będą spełniać wymagań formalnych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna przesłanych dokumentów

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy
- certyfikat audytora wewnętrznego
- 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: 24 kwietnia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119154**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Poznaniu**
ul. Czarna Rola 4
61-625 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 827 05 36**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2023**
- 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: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Czarna Rola 4, 61-625 Poznań
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@poznan.wios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Czarna Rola 4, 61-625 Poznań Dane dotyczące kandydatów do pracy (wyniki naboru) są udostępniane firmie wykonującej usługi informatyczne w tym zakresie.

- 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-PDF-399KB](#)