



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 lipca 2019	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: organizacyjnych
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79
60-529 Poznań**

WARUNKI PRACY

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Brak drzwi o odpowiedniej szerokości dla wózków inwalidzkich,
- Budynek wyposażony w windę osobową,
- Siedziba urzędu mieści się na XI - XIII piętrze budynku ,
- Dostępność światła dziennego oraz sztucznego,
- Zagrożenie korupcją,

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie skarg i wniosków, załatwianie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru, przekazywanie do załatwienia wg właściwości, sporządzanie sprawozdań ze sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w celu redagowania odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji w zakresie należącym do właściwości Regionalnej Dyrekcji,
- Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Regionalnej Dyrekcji, opracowanie i przekazywanie do właściwych organów sprawozdań z działalności we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji,
- Publikowanie aktów miejscowego w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym i przekazywanie ich do kontroli Ministra Środowiska,
- Opracowywanie materiałów, przemówień i prezentacji na wystąpienia okolicznościowe dla Regionalnego Dyrektora lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora,
- Prowadzenie rejestru wszystkich porozumień zawieranych w Regionalnej Dyrekcji,
- Prowadzenie spraw w zakresie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami Regionalnej Dyrekcji informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej,
- Prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Regionalnej Dyrekcji, ewidencjonowanie wniosków pokontrolnych, przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, ocena realizacji zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych,
- Współpraca oraz pomoc w archiwizacji dokumentacji komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji.

Współpraca oraz pomoc w sprawach z zakresu zamówień publicznych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- Znajomość ustaw i przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- Znajomość KPA,
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- Znajomość prawa zamówień publicznych,
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- Umiejętność współpracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Skuteczna komunikacja,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79
60-529 Poznań

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79, 60-529 Poznań
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 61 628-12-61, e-mail: iod.poznan@rdos.gov.pl
 - 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nabór w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - nie ma możliwości zatrudnienia na podstawie mianowania.

Na kopercie prosimy podać numer ogłoszenia.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną .

W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne komisja dokonuje analizy merytorycznej dokumentów aplikacyjnych i w wyniku preselekcji wyłania kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy, do kolejnych etapów naboru.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Prosimy o składanie dokumentów w języku polskim.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.