

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu

60-529 Poznań ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79

Ogłoszenie nr 78886 / 27.05.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: Organizacyjnych i udostępniania informacji o środowisku oraz informacji publicznych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym,

#administracja publiczna #środowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Poznań
ul. Jana Henryka
Dąbrowskiego 79

7 czerwca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie. Zapewnienie społeczeństwu dostępu do informacji oraz zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w toczących się postępowaniach poprzez realizację zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie. Przygotowywanie informacji i zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej, w Ekoportalu oraz na potrzeby komunikacji społecznej,
- Zarządzanie infrastrukturą Regionalnej Dyrekcji, z wyłączeniem infrastruktury informatyczno-sieciowej w celu zapewnienia ciągłości działania urzędu,
- Planowanie, monitorowanie i kontrola kosztów połączeń telefonicznych realizowanych przez pracowników i kosztów transportu dla Regionalnej Dyrekcji,
- Planowanie, realizacja i monitorowanie działań w zakresie obowiązkowych świadczeń Regionalnej Dyrekcji, m.in.: opłat za RTV, naliczanie podatków do których Regionalna Dyrekcja jest zobowiązana, obsługi siedziby, uzyskiwanie pozwoleń, itp.,
- Planowanie i realizowanie wszystkich zakupów zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, przepisami ogólnymi i planem finansowym oraz zaopatrywanie stanowisk pracy Regionalnej Dyrekcji w niezbędne materiały i sprzęt biurowy zapewniające właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji,
- Zaopatrzenie pracowników Regionalnej Dyrekcji w pieczętki i prowadzenie i rejestru pieczętek,
- Nadzór nad zgodnością bezpośrednich aspektów środowiskowych z wymaganiami prawnymi i innymi,
- Przygotowywanie niezbędnych analiz i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw. Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego i prowadzenie protokołów zdawczo-odbiorczych,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy W administracji publicznej,
- umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach stresowych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska i udostępniania informacji,
- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- asertywność,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętności organizacji pracy,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 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 w zakresie ochrony środowiska, informatyczne lub pokrewne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok W obszarze ochrony środowiska,
- znajomość GIS i Ekoportal,
- znajomość zasad gromadzenia i przetwarzania danych,
- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych,

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

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.
- 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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Budynek wyposażony w windę osobową,
- Siedziba urzędu mieści się na XI - XIII piętrze budynku ,
- Dostępność światła dziennego oraz sztucznego,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach,

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 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 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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: 7 czerwca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 78886" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79, 60-529 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **616396400**
lub mailowego na adres: **sekretariat.poznan@rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2021**
- 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: 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, 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](#)