

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Szczecinie

70-502 Szczecin Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 70333 / 22.10.2020

## Specjalista

Samodzielne stanowisko pracy ds organizacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin  
Wały Chrobrego 4

Ważne do

2 listopada  
2020 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1: Przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów odpowiedzi na pytania pojawiające się w trakcie kontroli zewnętrznych oraz na wystąpienia pokontrolne
- Zadanie 2: Opracowywanie dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń wewnętrznych, porozumień, regulaminów oraz ich rejestrowanie i kompletowanie
- Zadanie 3: Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwienia spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień i pełnomocnictw
- Zadanie 4: Prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkim Inspektoracie
- Zadanie 5: Sprawdzanie na polecenie Wojewódzkiego Inspektora pod względem merytorycznym i formalnym projektów dokumentów w celu zweryfikowania ewentualnych nieprawidłowych zapisów
- Zadanie 6: Informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wkształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w przypadku wykształcenia średniego lub 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy związanej z obsługą organizacyjno-prawną w przypadku wykształcenia wyższego prawniczego
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: służby cywilnej, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony środowiska i kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość standardów kontroli oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Posiadanie umiejętności negocjacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zdolności argumentowania
- Komunikatywność
- Prawo jazdy kat "B"
- 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 prawnicze
- Kursy i szkolenia w zakresie kontroli i audytu
- Umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów
- Umiejętność działania w sytuacjach trudnych (stresowych)
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym

### **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**

praca w siedzibie urzędu

- wyjazdy służbowe
- prowadzenie samochodu służbowego
- praca wymagająca szczególnych właściwości psychofizycznych oraz dobrej komunikatywności
- stanowisko wymaga odporności na stres
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze, winda, brak podjazdów, bariery architektoniczne: schody, urządzenia higieniczno – sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 otrzymamy 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów/szkoleń w zakresie kontroli i audytu

## Aplikuj do: 2 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Szczecinie**  
**ul. Wały Chrobrego 4**  
**70-502 Szczecin**  
**z dopiskiem "oferta pracy - specjalista"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 44 05 813**  
 lub mailowego na adres: **wios@wios.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.11.2020**
- 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