


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: monitorowania procesów organizacyjnych
w Zespole do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul.
Firlika 20; 71-637 Szczecin

WARUNKI PRACY

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, obciążającej układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (windą),
- W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętowego (biurowiec).
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

ZAKRES ZADAŃ

- We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi opracowywanie planów kontroli wewnętrznych i sprawozdań z ich realizacji w celu przedłożenia wyników kontroli Regionalnemu Dyrektorowi.
- Systematyczne analizowanie i w miarę potrzeby inicjowanie dokonywania aktualizacji obowiązujących w Regionalnej Dyrekcji uregulowań wewnętrznych dotyczących zakresu działania Zespołu do spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w zapewnieniu stałej aktualności i zgodności z prawem tych dokumentów.
- Sporządzanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Regionalnego Dyrektora w zakresie działania Zespołu do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w

sprawnym zarządzaniu Urzędem.

- We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Regionalnej Dyrekcji w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w realizacji obowiązku ustawowego.
- Prowadzenie rejestru zarządzeń Regionalnego Dyrektora w celu zapewnienia skutecznego nadzoru nad wewnętrznymi aktami normatywnymi.
- We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz obowiązkowych, okresowych raportów i informacji w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w wywiązaniu się z obowiązku sprawozdawczego.
- We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, opracowywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych w celu przedstawienia jej Regionalnemu Dyrektorowi oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- umiejętności analityczne, kreatywność, odpowiedzialność i rzetelność
- terminowość, samodzielność, komunikatywność oraz odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze obsługi administracyjno-organizacyjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia dokumentu wskazująca na posiadanie 6 miesięcznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej (umowy cywilnoprawne, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne) z których jednoznacznie wynika okres doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2016 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin, z dopiskiem konkurs starszy inspektor do ZOOiI

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%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie
- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone komisyjnie, po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry); 914305-227 (Kierownik Zespołu).
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- 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.

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.