Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Firlika 20

Ogłoszenie nr 96560 / 08.04.2022

starszy inspektor

Do spraw: Obsługi Kancelaryjno-Organizacyjnej Wydziału Spraw Terenowych w Złocieńcu w Wydziale Spraw Terenowych w Złocieńcu

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	WST w Złocieńcu ul. Dworcowa 13	20 kwietnia 2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję pism w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wpływających do Wydziału i wychodzących z Wydziału Spraw Terenowych w Złocieńcu w tym kieruje obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych pracowników Wydziału, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i sprawnej obsługi klienta.
- Przygotowuje, kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu Naczelnika Wydziału, przygotowuje korespondencję do wysłania w celu zapewnienia właściwego rozdzielenia dokumentów i sprawnej i terminowej wysyłki dokumentów do adresatów.
- Prowadzi ewidencję obecności pracowników zatrudnionych w Wydziale Spraw Terenowych w Złocieńcu, prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji pracy między innymi kartoteki urlopowe oraz inną dokumentację organizacyjną w Wydziale w celu kontroli czasu pracy pracowników WST Złocieniec.
- Wspiera bieżącą pracę Naczelnika Wydziału Spraw Terenowych i pozostałych pracowników Wydziału, celem prawidłowego, efektywnego i terminowego wykonywania zadań Wydziału.
- Systematycznie odbiera wiadomości przychodzące pocztą internetową pod adres Wydziału Spraw Terenowych w Złocieńcu, ewidencjonuje ją w systemie EZD przesyła je do Naczelnika Wydziału w celu zapewnienia nadzoru nad dokumentacją wpływającą do Wydziału.
- Zabezpiecza pracowników Wydziału Spraw Terenowych w materiały biurowe w celu zapewnienia prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze obsługi kancelaryjno-organizacyjnej
- • dobra organizacja pracy, • systematyczność • umiejętność pracy w zespole, • komunikatywność, • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- przeszkolenie - obsługa sprzętu biurowego oraz oprogramowanie Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- • znajomość ustawy o służbie cywilnej • znajomość instrukcji kancelaryjnej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

  Dodatek stażowy od 5% do 20%
  Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
  Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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.
- 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 o charakterze administracyjno-biurowym

- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,

- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym

- Naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,

- Opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,

- Obiekt przy ul. Dworcowej 13 w Złocieńcu, niebędący własnością RDOŚ, nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, windy, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

- Pomieszczenia biurowe dla pracowników Wydziału Terenowego RDOŚ oraz stanowiska pracy , znajdują się w budynku o

dwóch kondygnacjach - wysoki parter i jedno piętro na które jest wejście po schodach. Brak windy i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu budynku RDOŚ.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

  W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

  - Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
  - Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen

  - Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

  - Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- Techniki/metody naboru w zależności od sytuacji związanej z zagrożeniem COVID - 19 w naszym kraju , mogą ulec zmianie. Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował sie do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

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 lub certyfikaty lub zaświadczenia itp. (potwierdzajace - przeszkolenie z obsługi sprzętu biurowego oraz oprogramowania Office).
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 20 kwietnia 2022

W formie papierowej na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin**
z dopiskiem (konkurs st.inspektor do WST Złocieniec)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **94 36-70-920 Naczelnik**
91 4-305-220 Kadry

- Dokumenty należy złożyć do: **20.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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