

Ekspert na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

2018-10-12

Nr ogłoszenia	2/2018
Data ukazania się ogłoszenia	12 października 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko eksperta na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku .	
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Główne obowiązki: <ol style="list-style-type: none">1) przygotowywanie dokumentów o udzielanie zamówień z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30 000 EURO, a w szczególności:<ul style="list-style-type: none">• obliczanie wartości szacunkowej,• sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,• sporządzanie formularza oferty,• sporządzanie projektów umów i przekazywanie ich do radcy prawnego w celu akceptacji od względem formalno – prawnym oraz do głównego księgowego,• wykonywanie czynności związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,• wykonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert,• prowadzenie dokumentacji postępowania np. protokół, ogłoszenia, zaproszenia, zawiadomienia itp.,• bieżące przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego całej dokumentacji związanej z poszczególnymi postępowaniami zgodnie z zasadami archiwizacji2) współpraca przy przygotowywaniu projektu planu zamówień poniżej progów ustawowych, oraz ewidencjonowanie faktury zamówień w celu uniknięcia możliwości ich przekroczenia;3) publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, w celu zapewnienia zgodnego z prawem przebiegu postępowań;4) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne, meble i materiały biurowe;5) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku Urzędu.6) nabywanie, zbywanie środków transportu, gospodarowanie taborem samochodowym,7) prowadzenie magazynu sprzętu nowego dla potrzeb Urzędu i w tym zakresie:<ul style="list-style-type: none">• sporządzanie i przechowywanie dokumentów obrotu materiałów oraz kartotek,• przyjmowanie sprzętu nowego oraz zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem wydanie na poszczególne jednostki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji,• nadawanie numerów inwentarzowych na sprzęt nowy wychodzący z magazynu,• wprowadzanie nowego sprzętu na stan ewidencyjny Regionalnej Dyrekcji.8) przygotowywanie sprawozdania za rok poprzedni z działalności Regionalnej Dyrekcji;9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

<p>Warunki pracy</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych, • częste kontakty z klientem zewnętrznym, • wykonywanie zadań pod presją czasu. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, • praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, • praca na III piętrze w budynku bez windy, • przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> · wykształcenie: wyższe doświadczenie: co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego · zdolność analitycznego myślenia · znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <u>Ustawa Prawo Zamówień Publicznych:</u> ◦ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ◦ Ustawa Kodeks cywilny ◦ Ustawa z dnia o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko · umiejętność pracy w zespole; · umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna); <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kreatywność w działaniu; • umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się; • asertywność; • odpowiedzialność;
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny; • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze; • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>20 października 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>

Inne informacje

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Zakrzewska, e-mail: monika.zakrzewska.gdansk@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- 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)
- Uprawnienia:
 - o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Inne informacje:

Umowa na czas określony – na zastępstwo.

- w ofercie należy podać numer ogłoszenia: 2/2018
- w ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;
- oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);
- oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

Autorzy

Wprowadził:

Sebastian Gronowski

Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

Data wprowadzenia:

2018-10-12 13:46:51

Data ostatniej modyfikacji:

2018-10-12 14:07:10

Ilość odsłon artykułu: 1680