

Starszy inspektor ds. administracyjno-gospodarczych (na zastępstwo)

2020-03-06

Nr ogłoszenia	62110
Data ukazania się ogłoszenia	6 marca 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora ds. administracyjno-gospodarczych (na zastępstwo) . 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: 3/4 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: <ul style="list-style-type: none">• Administrowanie budynkiem, a w szczególności: współpraca z zarządcą nieruchomości przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, odpowiedzialność za czystość, porządek i stan bezpieczeństwa budynku;• Przygotowywanie dokumentów o udzielanie zamówień dotyczących administrowania budynkiem z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30 000 Euro;• Przygotowywanie ogłoszeń do prasy; Pozostałe zadania: <ul style="list-style-type: none">• Współpraca przy przygotowywaniu projektu planu zamówień poniżej progów ustawowych oraz ewidencjonowanie faktur zamówień w celu uniknięcia możliwości ich przekroczenia;• Przygotowywanie materiałów promocyjno-informatycznych, ich zamawianie i dystrybucja.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań: <ul style="list-style-type: none">• praca w siedzibie Urzędu;• częste kontakty z klientem zewnętrznym;• wykonywanie zadań pod presją czasu. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań: <ul style="list-style-type: none">• praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,• praca na II i III piętrze w budynku bez windy,• praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,• 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: min. średnie, profilowane (prawnicze, ekonomiczne, zarządzanie, administracja); - Doświadczenie: 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi; - Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych; - Znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych; - Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu; - Rzetelność; - Dokładność; - Komunikatywność; - Umiejętność pracy w zespole; - Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych; - Zdolność analitycznego myślenia; - Odpowiedzialność; - Asertywność; - Kreatywność w działaniu; - Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji <p>d o d a t k o w e :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej; - odporność na stres;
<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 opatrzone własnym podpisem; • 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; • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w wymaganym zakresie; • 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>18 marca 2020 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 Dłużniewska, e-mail: iod.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:

- W ofercie należy podać numer ogłoszenia
 - 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, które nie będą spełniały wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego)
 - 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;
 - Nie zwracamy nadesłanych dokumentów;
 - W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas nieokreślony;
- 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:

2020-03-05 14:55:06

Data ostatniej modyfikacji:

2020-03-05 15:44:39