

Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

2018-09-18

Nr ogłoszenia	34193
Data ukazania się ogłoszenia	18 września 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku.</p> <p>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%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji• Kierowanie obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów• Przygotowanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnego Dyrektora oraz Zastępcy Regionalnego Dyrektora• Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz książki wyjść w godzinach prywatnych i służbowych• Prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami w Regionalnej Dyrekcji• Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP
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 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, preferowane na kierunku administracja - doświadczenie: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z proponowanym zakresem obowiązków - dobra organizacja pracy - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych - komunikatywność - rzetelność, dokładność; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych; - odpowiedzialność; - posiadanie obywatelstwa polskiego; - korzystanie z pełni praw publicznych; - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w pracy w administracji publicznej; - znajomość przepisów prawa z zakresu realizowanych spraw merytorycznych: <ul style="list-style-type: none"> · ustawy o służbie cywilnej; · ustawy o ochronie danych osobowych · ustawy o ochronie informacji niejawnych · ustawy o dostępie do informacji publicznej · ustawy Kodeks o postępowania administracyjnego · ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
<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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia i wykształcenia; • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; • 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>5 października 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>

Inne informacje	<p>Dane osobowe - klauzula informacyjna:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">· 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:<ul style="list-style-type: none">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. <p>Inne informacje:</p> <ul style="list-style-type: none">· w ofercie należy podać numer ogłoszenia: 34193;· 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. <p>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.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził: Sebastian Gronowski	Zmodyfikował: Sebastian Gronowski
Data wprowadzenia: 2018-09-17 12:56:46	Data ostatniej modyfikacji: 2018-09-17 13:58:50

Ilość odsłon artykułu: 1760