

Administrator do spraw kancelaryjnych w Zespole do spraw obsługi organizacyjnej i informatyki

2018-11-23

Nr ogłoszenia	SK.111.30.2018.BK
Data ukazania się ogłoszenia	23 listopada 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Administrator do spraw kancelaryjnych w Zespole do spraw obsługi organizacyjnej i informatyki 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
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Zakres zadań : - Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Regionalnej Dyrekcji oraz rejestrowanie jej w Elektronicznym Rejestrze Korespondencji Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie. - Zapewnienie właściwego rozdziału zadekretowanych dokumentów na poszczególne stanowiska pracy . - Udział w wysyłaniu wszelkiego rodzaju korespondencji, w tym wysyłaniu za pośrednictwem platformy ePUAP, oraz prowadzeniu ewidencji przesyłek poleconych w „książce nadawczej” i przekazywaniu jej do oddziału Poczty. - Kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio do kancelarii Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie do właściwego pracownika. - Przygotowywanie miesięcznych list obecności w pracy pracowników RDOŚ w Szczecinie. - Uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji powstającej w Zespole do spraw obsługi Organizacyjnej i Informatyki do przekazania do Archiwum Zakładowego jednostki. - Udział w obsłudze technicznej narad, spotkań i rozpraw administracyjnych organizowanych przez Regionalnego Dyrektora.
Warunki pracy	- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, 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. - Obiekt przy ul. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. - Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I i II piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec), wyposażonego w windę. - Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną, drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania niezbędne: - wykształcenie: średnie - co najmniej 1 miesiąc doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w obszarze obsługi kancelaryjnej, - umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel oraz obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP . pozostałe wymagania niezbędne: - dobra organizacja pracy, - umiejętność analitycznego myślenia, - komunikatywność, wysoka kultura osobista i asertywność, - umiejętność współpracy i komunikacji, wymagania dodatkowe: - dyspozycyjność,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	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, - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, - oświadczenie 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,
Inne dokumenty i oświadczenia	Dokumenty i oświadczenia dodatkowe: kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.
Termin składania dokumentów	4 grudnia 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 2018 r. - Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu - Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20; 71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy – administrator ds. kancelaryjnych do ZOOil)

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 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 • 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) • 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 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%; • W ofercie należy podać dane kontaktowe tj. (adres do korespondencji, 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 ; • Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego); • Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr; • Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 43-05-220 (kadry); 91-4305-227 (kierownik Zespołu) • Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu; • Planowane techniki i metody 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 odstępianie 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; • 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; • Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 15.04.2019 r.
-----------------	---

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-11-23 08:08:01

Data ostatniej modyfikacji:

2018-11-23 11:40:38

Ilość odsłon artykułu: 3232