starszy inspektor do spraw administracyjno-gospodarczych w Zespole do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki

2015-11-18

Nr ogłoszenia	175295
Data ukazania się ogłoszenia	18 listopada 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko **starszy inspektor do spraw administracyjno-gospodarczych**. 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	Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Firlika 20 ; 71 - 637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	• **Szczecin** • Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20 ; 71 - 637 Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Systematyczne monitorowanie stanu urządzeń, inicjowanie i nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów gwarancyjnych i serwisowych, oraz dokonywanie bieżących zakupów (np. materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, środków czystości, drobnego wyposażenia w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji). • Prowadzenie rejestru dokumentów dotyczących organizacji pracy w Regionalnej Dyrekcji, upoważnień, kontroli skarg i wniosków oraz związanych z eksploatacją posiadanego mienia w celu zapewnienia właściwego nadzoru nad tą dokumentacją. • Prowadzenie rejestru wykorzystania samochodów służbowych, prowadzenie rejestru kart drogowych pojazdów służbowych, sprawdzanie kart drogowych pod kątem rachunkowym, sporządzanie zestawień zużycia paliwa w celu umożliwienia właściwego nadzoru nad użytkowaniem pojazdów służbowych. • Prowadzenie ewidencji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz udziału w nich pracowników, sporządzanie stosownych sprawozdań w celu umożliwienia realizacji planu szkoleń. • Uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur zakupu produktów i usług związanych z organizacją działalności Regionalnej Dyrekcji np. zakup materiałów biurowych, zakup paliw do samochodów służbowych, sprzątanie obiektów, serwisowanie i naprawy sprzętu itp. • Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obsługi posiedzeń Regionalnej Komisji Ocen Oddziaływania na Środowisko, Regionalnej Rady Ochrony Przyrody, zespołów opiniodawczo-doradczych oraz innych ciał kolegialnych powołanych przez Regionalnego Dyrektora w celu zapewnienia sprawności organizacyjnej i technicznej organizowanych spotkań.
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. - Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. - Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu. - Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer,drukarka,skaner,kserokopiarka,niszczarka dokumentów). **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** - Obiekt przy ul. T.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 pietrze budynku 5 piętrowego (biurowiec). - Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w specjalnym pomieszczeniu dla drukarek.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e • **wykształcenie**: średnie • **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze obsługi administracyjno-biurowej • **pozostałe wymagania niezbędne**: ◦ umiejętności obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), ◦ odpowiedzialność i rzetelność, ◦ terminowość, samodzielność, ◦ odporność na stres, komunikatywność. wymagania dodatkowe • 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie 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 • kopia dokumentu wskazująca na posiadanie 6 miesięcznego doświadczenia w pracy w obszarze obsługi administracyjno - biurowej (świadectwa pracy, umowy i inne dokumenty z których jednoznacznie wynika okres zdobytego doświadczenia zawodowego w wymienionym obszarze).
Inne dokumenty i oświadczenia	kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	29 listopada 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Firlika 20 71-637 SZCZECIN z dopiskiem (konkurs st. inspektor do ZOOiI)
Inne informacje	- W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu. - Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie. - Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. - Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). - Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone komisyjnie, po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr. - Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry); 914305-227 (Kierownik ZOOiI). - Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. - 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	**Zmodyfikował:** Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2015-11-18 07:51:50	**Data ostatniej modyfikacji:** 2015-11-18 07:59:54

Ilość odsłon artykułu: 4284