

starszy inspektor do spraw: monitorowania procesów organizacyjnych w Zespole do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki

2016-06-29

Nr ogłoszenia	983
Data ukazania się ogłoszenia	29 czerwca 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor do spraw: monitorowania procesów organizacyjnych 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	Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi opracowywanie planów kontroli wewnętrznych i sprawozdań z ich realizacji w celu przedłożenia wyników kontroli Regionalnemu Dyrektorowi. • Systematyczne analizowanie i w miarę potrzeby inicjowanie dokonywania aktualizacji obowiązujących w Regionalnej Dyrekcji uregulowań wewnętrznych dotyczących zakresu działania Zespołu do spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w zapewnieniu stałej aktualności i zgodności z prawem tych dokumentów. • Sporządzanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Regionalnego Dyrektora w zakresie działania Zespołu do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w sprawnym zarządzaniu Urzędem. • We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Regionalnej Dyrekcji w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w realizacji obowiązku ustawowego. • Prowadzenie rejestru zarządzeń Regionalnego Dyrektora w celu zapewnienia skutecznego nadzoru nad wewnętrznymi aktami normatywnymi. • We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz obowiązkowych, okresowych raportów i informacji w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w wywiązaniu się z obowiązku sprawozdawczego. • We współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, opracowywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych w celu przedstawienia jej Regionalnemu Dyrektorowi oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
Warunki pracy	- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, obciążająca układ mięśniowo-szkieletowy, 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. - Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym - 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,niszcarka dokumentów). - Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda), - W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. - Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec). - Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - Wykształcenie: średnie - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej - umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office - umiejętności analityczne,kreatywność, odpowiedzialność i rzetelność terminowość, samodzielność, komunikatywność oraz odporność na stres. - Posiadanie obywatelstwa polskiego - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze obsługi administracyjno-orgaznizacyjnej
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 / stażu pracy - Kopia dokumentu wskazująca na posiadanie 6 miesięcznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej (umowy cywilnoprawne, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne) z - których jednoznacznie wynika okres doświadczenia zawodowego w administracji publicznej - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
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 - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	11 lipca 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 11.07.2016 • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin, z dopiskiem konkurs starszy inspektor do ZO0il
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, nie wynosi co najmniej 6%. - 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 Zespołu). - Do składania dokumentów zachęamy 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: 2016-06-29 07:59:02	Data ostatniej modyfikacji: 2016-06-29 08:52:25
Ilość odsłon artykułu: 3741	