

Starszy Inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej w Zespole do spraw obsługi organizacyjnej i informatyki

2021-03-02

Nr ogłoszenia	75216
Data ukazania się ogłoszenia	2 marca 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszy Inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej 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. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Osoba na tym stanowisku: Prowadzi ewidencje pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, przedkłada korespondencję do dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów. Przygotowuje do wysyłki korespondencję wychodzącą przedkładaną przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie oraz dokonuje wysyłki dokumentów za pośrednictwem platformy ePUAP w celu zapewnienia terminowego załatwiania spraw. Zgodnie z dekretacją niezwłocznie przekazuje pracownikom dokumenty oraz informacje w celu wsparcia poprawnego i terminowego załatwiania spraw. Przygotowuje i prowadzi postępowanie zmierzające do zawarcia umowy na obsługę pocztową oraz nadzoruje realizację tej umowy w celu zapewnienia przesyłania korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przygotowuje i prowadzi postępowanie zmierzające do zawarcia umowy na dostawę materiałów biurowych oraz nadzoruje realizację tej umowy w celu zapewnienia pracownikom stałej dostępności materiałów niezbędnych do wykonywania pracy. Składa zamówienia na pieczętki i pieczęcie stosowane w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie oraz prowadzi rejestr stosowanych w jednostce pieczętek i pieczęci w celu zaopatrzenia pracowników w wymagane przepisy pieczętki. Uczestniczy w przyjmowaniu dokumentacji oddawanej do Archiwum Zakładowego przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie w celu wypełniania obowiązków określonych w obowiązujących przepisach regulujących postępowanie z dokumentacją w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie. Uczestniczy w przeprowadzaniu skontrum zasobu archiwalnego zgromadzonego w Archiwum Zakładowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie w celu wypełniania obowiązków określonych w obowiązujących przepisach regulujących postępowanie z dokumentacją w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie

Warunki pracy	- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, obciążającej 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 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). - Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (windą), - 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. Co oferujemy Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu Miejsce parkingowe na terenie urzędu Dofinansowanie do wypoczynku pracowników Dostępność Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne) Wykształcenie: średnie Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej w obszarze obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej • Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, • systematyczność, sumienność • umiejętność pracy w zespole • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, • komunikatywność, • asertywność Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe) Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji rządowej kurs archiwalny I stopnia
Wymagane dokumenty i oświadczenia	Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne) 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 Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	15 marca 2021 r.

Miejsce składania dokumentów	Aplikuj do: 15 marca 2021 W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem - st. inspektor (Kancelaria) Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 91-4305-220 - Kadry 91-4305-200 - sekretariat 91-4305-227 - Kierownik Zespołu Dokumenty należy złożyć do: 15.03.2021 Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze
-------------------------------------	---

Inne informacje	Dodatkowe informacje Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy. Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca. W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu. - Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór - 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 - Do składania dokumentów zachęamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. - Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. Planujemy następujące metody/techniki naboru: 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 odstępnie 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. 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). 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji Uprawnienia: 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych: 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	Zmodyfikował: Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2021-03-02 08:32:26	Data ostatniej modyfikacji: 2021-03-02 09:05:06
Ilość odsłon artykułu: 2506	