Naczelnik wydziału do spraw organizacyjno - finansowych w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2018-09-14

Nr ogłoszenia	33983
Data ukazania się ogłoszenia	14 września 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko naczelnika wydziału do spraw organizacyjno - finansowych w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
Wymiar	Wymiar etatu: 3/4 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Nadzoruje politykę personalną w celu zapewnienia sprawnej realizacji statutowych zadań Urzędu w tym nadzór nad realizacją zadań związanych ze stosunkiem pracowników RDOŚ oraz podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników. • Nadzoruje gospodarkę mieniem Urzędu, proces zamówień publicznych w oparciu o informacje z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu sprawnego funkcjonowania jednostki. Nadzoruje prowadzenia inwestycji w obiektach Regionalnej Dyrekcji. • Nadzoruje funkcjonowanie Urzędu pod względem zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej. • Koordynuje sporządzanie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w RDOŚ, w tym prowadzenie rejestru w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki. • Koordynuje prace z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz opracowuje plany działalności RDOŚ i sporządza sprawozdania z działalności. • Weryfikuje pod względem merytorycznym zakupy dokonywane w jednostce.
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa. Budynek Urzędu wyposażony w windę. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w systemie ośmiogodzinnymi, jednozmianowym. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:** • Wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie prawa, ekonomii, zarządzania i marketingu, administracji, • staż pracy: 5 lat w obszarze administracji lub prawa, • znajomość przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych • ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości • znajomość przepisów podatkowych i zamówień publicznych • znajomość ustawy o służbie cywilnej • posiadanie obywatelstwa polskiego • korzystanie z pełni praw publicznych • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe **WYMAGANIA DODATKOWE:** • staż pracy: 5 lat w obszarze administracji publicznej, • posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa ("poufne")

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. • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa. • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. • Oświadczenie 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 kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów, • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
Termin składania dokumentów	24 września 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2018 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Finansowego".

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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie - 81 71 06 500. • Kontakt do inspektora ochrony danych: 81 71 06 513. • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: RDOŚ Lublin. • 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: • 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, • prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 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, nie wynosi co najmniej 6%. Etapy naboru na stanowisko będą następujące: 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych - niezbędnych, 2) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających wymagana, 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 504. 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.

Autorzy

Wprowadził:	**Zmodyfikował:**
Barbara Stachura-Moryc	Barbara Stachura-Moryc
Data wprowadzenia:	**Data ostatniej modyfikacji:**
2018-09-14 12:21:21	2018-10-02 10:27:59

Ilość odsłon artykułu: 2212