

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

2018-07-06

Nr ogłoszenia	30032
Data ukazania się ogłoszenia	6 lipca 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. 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 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Nadzoruje politykę personalną w celu zapewnienia sprawnej realizacji statutowych zadań Urzędu w tym nadzór nad realizacją zadań związanych ze stosunkiem pracy 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 prowadzenie 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 w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w windę. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w systemie ośmiogodzinnym, 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 <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie prawa, ekonomii, zarządzania i marketingu, administracji,• staż pracy: 5 lat na stanowisku kierowniczym w administracji,• 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 <ul style="list-style-type: none">• staż pracy: 5 lat w administracji publicznej• posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa ("poufne")

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów. • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
Termin składania dokumentów	16 lipca 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 16.07.2018 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	<p>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%.</p> <p>Etapy naboru na stanowisko będą następujące: 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych - niezbędnych, 2) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających wymagania, 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty kandydatów nie wyłonionych 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.</p> <p>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.</p> <p>DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie z siedzibą w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81-7106500, e-mail: sekretariat.lublin@rdos.gov.pl. • Kontakt do inspektora ochrony danych: Lublin, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81-7106500, e-mail: sekretariat.lublin@rdos.gov.pl. • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej • Informacje o odbiorcach danych: Przetwarzanie danych do naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Finansowego. • 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: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. 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.

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2018-07-05 15:44:07

Data ostatniej modyfikacji:

2018-09-04 14:46:55

Opublikowany od:

2018-07-06 07:28:24

Opublikowany do:

2018-09-04 14:47:36

Ilość odsłon artykułu: 2517