

Specjalista do spraw administracyjno - technicznych w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2019-05-01

Nr ogłoszenia	46927
Data ukazania się ogłoszenia	1 maja 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko specjalista do spraw administracyjno - technicznych w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
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">• Prowadzenie ewidencji składników majątku RDOŚ Lublin, wprowadzenie do systemu, aktualizacja, przeprowadzanie procesu likwidacji majątku;• Prowadzenie zadań z zakresu gospodarki lokalowej, nadzorowanie i realizowanie umów najmu, dzierżawy, zamówień dotyczących dostaw mediów, usług sprzątania, ochrony, konserwacji, gospodarki odpadami;• Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień z uwzględnieniem zakupów, dostaw i usług w kwocie do 30 000 euro na potrzeby RDOŚ Lublin w zakresie wyposażenia biura, usług napraw i serwisowych, usług pocztowych, ubezpieczeń mienia, zapewnienie środków łączności telefonicznej, prenumerat prasy;• Przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków oraz wyposażenia technicznego;• Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów będących własnością RDOŚ Lublin;• Sporządzanie materiałów wyjściowych do planów i sprawozdań;• Prowadzenie rejestrów obowiązujących w RDOŚ Lublin.
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). 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. Urząd mieści się w budynku, który posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obsłudze administracyjnej • Prawo jazdy kat. B; • Znajomość organizacji i funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie • Znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej • Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych • Znajomość przepisów dotyczących zarządzaniem mieniem publicznym; • Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub pokrewne • doświadczenie zawodowe: w obsłudze administracyjno-technicznej w administracji publicznej • Dobra organizacja pracy; • Samodzielność; • Odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<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 • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>13 maja 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 13 maja 2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu <p>• Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin</p>

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: 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. 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

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 wpływ oferty 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:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2019-04-30 11:43:10

Data ostatniej modyfikacji:

2019-06-04 11:12:48

Opublikowany od:

2019-05-01 07:00:00

Opublikowany do:

2019-06-19 11:12:46

