

Specjalista do spraw organizacyjnych i kontroli w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie - nabór na zastępstwo

2019-02-11

Nr ogłoszenia	42618
Data ukazania się ogłoszenia	11 lutego 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko specjalisty do spraw organizacyjnych i kontroli 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. Bayzlianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• sporządzanie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, programów działania, procedur i instrukcji wewnętrznych oraz prowadzenie spraw dotyczących kontroli,• udział w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz zarządzaniem ryzykiem,• prowadzenie spraw socjalnych pracowników ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
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.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe administracja, ekonomiczne lub prawnicze• doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej• znajomość przepisów z zakresu kontroli zarządczej• umiejętność pracy w zespole• rzetelność i terminowość• umiejętność obsługi MS Excel, MS Word, Poczty elektronicznej• 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">• doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w archiwum zakładowym państwowej lub samorządowej instytucji• prowadzenie działalności archiwum zakładowego w celu prawidłowego gromadzenia, przechowywania, opracowywania, porządkowania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy, • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>18 lutego 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 18 lutego 2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu <p>• Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin</p> <p>z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko WOF - nabór w celu zastępstwa"</p>
<p>Inne informacje</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).</p> <p>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 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: <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 <p>INNE INFORMACJE:</p> <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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje data wpływu do urzędu).</p> <p>Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru.</p> <p>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.</p> <p>Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 506.</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>

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2019-02-11 08:06:37

Data ostatniej modyfikacji:

2019-04-23 10:33:08

Opublikowany od:

2019-02-11 08:08:46

Opublikowany do:

2019-05-08 09:35:29

Ilość odsłon artykułu: 2280