

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

2019-11-29

<b>Nr ogłoszenia</b>	57927
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	29 listopada 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko specjalisty do spraw organizacyjnych, kontroli i archiwum w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Lublin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestniczenie w sporządzeniu regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, programów działania, procedur i instytucji wewnętrznych obowiązujących w RDOŚ oraz w prowadzeniu spraw dotyczących kontroli;</li><li>• Udział w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz zarządzaniem ryzykiem;</li><li>• Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów;</li><li>• Prowadzenie archiwum zakładowego w celu prawidłowego gromadzenia, przechowywania, opracowywania, porządkowania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji;</li><li>• Przeprowadzenie wewnętrznych audytów środowiskowych, mających na celu ocenę istniejącego systemu zarządzania w ramach funkcjonowania wdrożonego w RDOŚ systemu EMAS.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). 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. Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe</li><li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji</li><li>• Przeszkolenie z zakresu prowadzenia wewnętrznych audytów środowiskowych;</li><li>• Przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwistyczny 1 stopnia)</li><li>• Znajomość przepisów z zakresu kontroli zarządczej;</li><li>• Umiejętność organizacji pracy;</li><li>• Umiejętność pracy w zespole;</li><li>• Rzetelność i terminowość;</li><li>• Umiejętność obsługi komputera - MS Excel, Ms Word, poczta elektroniczna.</li><li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub na kierunku administracja</li><li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	6 grudnia 2019 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p><b>TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 06 grudnia 2019 r.</li> <li>• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. organizacji, kontroli i archiwum.”</li> </ul>

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie, tel. 81 71 06 500
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 81 71 06 513
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 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. 22 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. 22 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

### 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 to stanowisko będą następujące:

- 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych,
- 3) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających również wymagania dodatkowe,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna (studium przypadku) z elementami wywiadu kompetencyjnego.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty należy przysłać 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 06 506 lub 81 71 06 504.

---

**Wprowadził:**

Barbara Stachura-Moryc

**Zmodyfikował:**

Barbara Stachura-Moryc

---

**Data wprowadzenia:**

2019-11-29 13:48:29

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-01-22 15:38:13

---

**Opublikowany od:**

2019-11-29 14:08:00

**Opublikowany do:**

2020-02-06 14:37:57

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1696