

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

2020-10-23

Nr ogłoszenia	70445
Data ukazania się ogłoszenia	23 października 2020 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty do spraw organizacyjnych, kontroli i archiwum w Wydziale Organizacyjno-Finansowym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie</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, jest niższy niż 6%.</p>	
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">• Uczestniczenie w sporządzeniu regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, programów działania, procedur i instytucji wewnętrznych obowiązujących w RDOŚ oraz w prowadzeniu 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;• Prowadzenie archiwum zakładowego w celu prawidłowego gromadzenia, przechowywania, opracowywania, porządkowania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji;• Przeprowadzenie wewnętrznych audytów środowiskowych, mających na celu ocenę istniejącego systemu zarządzania w ramach funkcjonowania wdrożonego w RDOŚ systemu EMAS.
Warunki pracy	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.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe;• Doświadczenie zawodowe w administracji;• Przeszkolenie z zakresu prowadzenia wewnętrznych audytów środowiskowych;• Przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwistyczny 1 stopnia);• Znajomość przepisów z zakresu kontroli zarządczej; Umiejętność organizacji pracy;• Umiejętność pracy w zespole;• Rzetelność i terminowość;• Umiejętność obsługi komputera - MS Excel, Ms Word, poczta elektroniczna;• 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">• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub na kierunku administracja;• Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<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; • 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; • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia; • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
Termin składania dokumentów	<p>29 października 2020 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 29 października 2020 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylanówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. organizacji, kontroli i archiwum" • z dopiskiem: "ogłoszenie nr 70445" na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie

Inne informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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 przysyłać 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. 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:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

1. 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. 221 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. 221 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

Autorzy

Wprowadził:

Paweł Duklewski

Zmodyfikował:

Paweł Duklewski

Data wprowadzenia:

2020-10-23 18:36:51

Data ostatniej modyfikacji:

2020-12-03 14:36:04

Opublikowany od:

2020-10-23 18:37:20

Opublikowany do:

2020-11-19 08:41:34

Ilość odsłon artykułu: 1191