

Starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno -biurowej w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2018-12-06

Nr ogłoszenia	39138
Data ukazania się ogłoszenia	6 grudnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno -biurowej 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 pism wpływających i wychodzących w RDOŚ, w tym kierowanie obiegiem dokumentów na potrzeby poszczególnych wydziałów.• Przetagotowywanie oraz przekładanie dokumentów do podpisu Regionalnego Dyrektora oraz organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów.• Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, listy obecności pracowników oraz książki wyjść w godzinach służbowych.• Prowadzenie obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji.• Prowadzenie terminarza spotkań oraz narad, a także obsługi organizacyjnej spotkań.
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: średnie• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca w administracji na stanowisku o podobnym zakresie zadań• Znajomość obsługi "Systemu elektronicznej ewidencji obiegu korespondencji,,• Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych• Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole• Dobra organizacja pracy• Posiadanie obywatelstwa polskiego• Korzystanie z pełni praw publicznych• Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe• doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym• znajomość ustawy o służbie cywilnej• znajomość instrukcji kancelaryjnej

<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<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
<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>17 grudnia 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2018 r. <p>Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miejsce składania dokumentów: <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazyliańówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej"</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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 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%. 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 wymagana, 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego. <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.</p> <p>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 06 504, 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

<p>Wprowadził: Barbara Stachura-Moryc</p>	<p>Zmodyfikował: Barbara Stachura-Moryc</p>
<p>Data wprowadzenia: 2018-12-05 09:34:48</p>	<p>Data ostatniej modyfikacji: 2018-12-28 09:49:49</p>
<p>Opublikowany od: 2018-12-06 07:22:27</p>	<p>Opublikowany do: 2019-01-11 09:46:30</p>