

Starszy specjalista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

2021-08-06

Nr ogłoszenia	82533
Data ukazania się ogłoszenia	6 sierpnia 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na stanowisko starszy specjalista w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. 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%.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81 85-009 Bydgoszcz
Miejsce wykonywania pracy	Bydgoszcz, teren województwa kujawsko-pomorskiego
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Dokonywanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Zarządzanie mieniem Regionalnej dyrekcji oraz nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony jej mienia, przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji mienia Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich. Koordynowanie staży pracy w komórkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego, przygotowanie planów szkoleń zewnętrznych oraz ich organizacja. Prowadzenie kancelaryjnej obsługi zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji składu chronologicznego w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań. Praca administracyjno-biurowa. Praca na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 h. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 81 na IV-VII piętrze. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windy. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu, praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Niezbędne: Wykształcenie: Wyższe. Doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego (w tym staż) związanego z obsługą kancelaryjną i archiwizacją w obszarze administracji publicznej. Pozostałe wymagania niezbędne: • Przeszkolenie z zakresu archiwizacji (technik archiwista). • Znajomość ogólna: ustawy o Służbie Cywilnej; ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy o rachunkowości; standardów zarządzania zasobami ludzkimi w Służbie Cywilnej; zaleceń Rady Ministrów dotyczące praktyk studenckich w urzędzie administracji rządowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych; ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. • Biegła obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). • Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych. • Zdolność analitycznego myślenia. • Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole. • Odpowiedzialność. • Umiejętność organizacji pracy. • Umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows). • Korzystanie z pełni praw publicznych. • Posiadanie obywatelstwa polskiego. • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Dodatkowe: Szkolenie z zakresu księgowości, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, prawa pracy.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane, • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
Termin składania dokumentów	16 sierpnia 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz pok. 712 VII piętro (kancelaria) z dopiskiem: WOA - Starszy specjalista Dokumenty należy złożyć do 16 sierpnia 2021 r. Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Inne informacje

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.

Planowane techniki i metody naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert, nie będą rozpatrywane oferty, które:

- nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- złożone zostały po terminie - przy przysyłaniu oferty do RDOŚ w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego,
- bez wymaganych dokumentów,
- bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych oświadczeniach,
- nie zawierają oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonego własnoręcznym podpisem.

2. Pisemny sprawdzian wiedzy (test):

- w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu,
- 50% uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy,
- w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Prosimy o podawanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym terminie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.bydgoszcz.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 506-56-66 wew. 6035.

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz, tel.: 52 5065666, fax: 52 5065667, e-mail: kancelaria.bydgoszcz@rdos.gov.pl.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy następuje za pomocą adresu e-mail: iod.bydgoszcz@rdos.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Bydgoszczy ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz.

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.

Autorzy

Wprowadził: Karolina Hunker	Zmodyfikował: Karolina Hunker
Data wprowadzenia: 2021-08-05 12:47:08	Data ostatniej modyfikacji: 2021-08-05 13:23:22
Ilość odsłon artykułu: 1928	