

# inspektor do spraw: administracyjno - gospodarczych w Wydziale Administracyjno-Kadrowym

2020-02-25

<b>Nr ogłoszenia</b>	61565
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	25 lutego 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektor do spraw: administracyjno - gospodarczych w Wydziale Administracyjno-Kadrowym	
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>Jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	<b>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie</b> <b>ul. H. Sienkiewicza 3</b> <b>00-015 Warszawa</b>
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozliczaniem i kontrolą umów dotyczących funkcjonowania Urzędu, w celu zapewnienia bieżącego monitoringu prac wykonywanych przez kontrahentów RDOŚ w Warszawie.</li><li>• Zaopatrywanie stanowisk pracy pracowników RDOŚ w Warszawie w niezbędne materiały i sprzęt biurowy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.</li><li>• Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i poza trwałych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.</li><li>• Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, w tym sprawowanie nadzoru technicznego w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.</li><li>• Wykonywanie drobnych napraw sprzętu biurowego i prac z zakresu bieżącego utrzymania pomieszczeń w siedzibie RDOŚ w Warszawie.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<b>Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :</b> <b>- praca administracyjno - biurowa,</b> <b>- zagrożenie korupcją,</b> <b>- wysiłek fizyczny,</b> <b>- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),</b> <b>- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,</b> <b>- oświetlenie naturalne i sztuczne.</b>  <b>Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:</b> <b>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: średnie</li><li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy administracyjno - biurowej.</li><li>• Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym wraz z rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa, ustawy o odpadach.</li><li>• Umiejętności: komunikatywność, rzetelność i terminowość, radzenie sobie w sytuacjach stresowych.</li><li>• Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.</li><li>• Posiadanie prawa jazdy kategorii B.</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</li><li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej.</li><li>• Uprawnienia w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych</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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li><li>• Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B.</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><li>• Kopia dokumentu uprawnień w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych.</li></ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	9 marca 2020 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumenty należy złożyć do: 09 marca 2020 r.</li><li>• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa dopiskiem: WAK.11/13- inspektor.</li></ul>

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### 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 Warszawie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556 56 02, e-mail: warszawa@rdos.gov.pl.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail:

abi.warszawa@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. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie 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

## 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%.**

**dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WAK.11/13-inspektor,**

**- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia uznaje się datę wpływu do RDOŚ),**

**-CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,**

**- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,**

**- proponowane wynagrodzenie brutto: 2700 zł,**

**- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce "Praca"**

**- tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową.**

### UWAGA

**Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.**

**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 cechę prawnie chronioną.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 0-22 556-56-12.**

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Anna Lipiarz

**Zmodyfikował:**

Anna Lipiarz

---

**Data wprowadzenia:**

2020-02-24 10:57:17

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-02-24 11:01:59

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1033