

inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej wydziału Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko Oddział Decyzji.

2021-05-20

Nr ogłoszenia	78578
Data ukazania się ogłoszenia	20 maja 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw: obsługi kancelaryjnej wydziału Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko Oddział Decyzji. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzi obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wydziału, w tym w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących inwestycji finansowanych w ramach polityki spójności oraz udziela informacji telefonicznej, w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentacji oraz właściwego działania Wydziału. Sporządza comiesięczne sprawozdania z działalności Wydziału w zakresie prowadzonych postępowań, w celu poinformowania Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o liczbie i rodzajach prowadzonych postępowań oraz ich etapie. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu udzielania informacji o środowisku.• Przygotowuje zestwienia i sprawozdania w celu monitorowania przebiegu postępowań. Uczestniczy w aktualizacji bazy danych zawierającej informacje o prowadzonych postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych postępowań, w celu ułatwienia społeczeństwu dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
Warunki pracy	Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami). Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań : - praca administracyjno - biurowa, - zagrożenie korupcją, - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, - oświetlenie naturalne i sztuczne, -permanetna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, -praca pod presją czasu ze względu na bardzo dużą ilość spraw wpływających do Urzędu.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne) <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: średnie• Doświadczenie zawodowe• Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych z zakresu ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeks postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej.• Umiejętności: obsługa komputera (pakiet MS Office) , otwartość na zmiany, rzetelność i terminowość, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja.• Posiadanie obywatelstwa polskiego• Korzystanie z pełni praw publicznych• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe) <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe z zakresu biologii, biotechnologii, geografii, geologii, geodezji i kartografii, gospodarki przestrzennej, leśnictwa, ochrony środowiska, inżynierii środowiska.• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej.• Znajomość aktów prawnych: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o odpadach, instrukcji kancelaryjnej.
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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.• 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 znajdą 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	4 czerwca 2021 r.

Miejsce składania dokumentów

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

ul. H. Sienkiewicza 3

00-015 Warszawa

z dopiskiem: WOOS-II.38/52- inspektor.

Inne informacje

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wycieczki pracowników
- Dofinansowanie do wycieczki dzieci pracowników

Dostępność

• Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

• Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

• Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

• Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).

• Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

• Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

• Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

•

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

•

• Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

• Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.

• Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odesłaliśmy ich).

• Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

• Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

• Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

• Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

• Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

• Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: WOOŚ-II.38/52 -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,

- 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,

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

•

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

śłużbie 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 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.

Autorzy

Wprowadził:

Anna Lipiarz

Zmodyfikował:

Anna Lipiarz

Data wprowadzenia:

2021-05-19 15:46:34

Data ostatniej modyfikacji:

2021-05-19 15:55:03

Ilość odsłon artykułu: 992