

Naczelnik w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2015-12-08

Nr ogłoszenia	175922
Data ukazania się ogłoszenia	8 grudnia 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko naczelnik w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. 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	1
Adres	ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno-Finansowego (Oddziału Organizacyjnego oraz Oddziału Finansów i Budżetu), • nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu w tym m.in. nadzór nad gospodarką mienia Urzędu, procesem zamówień publicznych, analiz i kontroli, obsługa kancelaryjną, • weryfikowanie dowodów księgowych dotyczących dokonywanych zakupów jednostki oraz przygotowanie planu finansowego w zakresie zadań realizowanych w wydziale, • nadzorowanie nad sporządzaniem regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz opracowywania projektów umów cywilno-prawnych, • zapewnienie przestrzegania zasad bhp i ppoż, przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - praca administracyjno-biurowa, - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, - oświetlenie naturalne i sztuczne. 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).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e wykształcenie: wyższe doświadczenie zawodowe/staż pracy: 2 lata doświadczenia zawodowego w kierowaniu pracą zespołu pozostałe wymagania niezbędne: ◦ bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: służby cywilnej, prawa pracy, gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych, finansach publicznych, ◦ ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, ◦ umiejętność kierowania grupą pracowników i współpracy w grupie, ◦ umiejętność podejmowania decyzji, ◦ umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych pod presją czasu, ◦ umiejętność planowania i tworzenia koncepcji realizacji celów, ◦ odporność na stres wymagania dodatkowe • wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub w zakresie zarządzania, • 2-letnie doświadczenie w administracji publicznej, • umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Excel) • doświadczenie w prowadzeniu przetargów • poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji • niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny • oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie 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 • oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, złożone według wzoru określonego w ww. ustawie - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
Inne dokumenty i oświadczenia	kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	18 grudnia 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia)

Inne informacje	- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numer ogłoszenia i nazwa stanowiska, - oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego – placówki krajowej lub termin złożenia do kancelarii RDOŚ), - wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, - do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego, - informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”, - kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie, - dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 556-56-12. UWAGA Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Agata Badowska	Zmodyfikował: Agata Badowska
Data wprowadzenia: 2015-12-07 12:05:01	Data ostatniej modyfikacji: 2015-12-07 12:22:22

Ilość odsłon artykułu: 2493