

**WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Olsztynie**

10-011 Olsztyn, ul. ks. W. Osińskiego 12/13
tel. sekret. 89/ 612 34 56, fax 89/612 34 50
NIP 739-11-46-816, REGON 000162331

Ogłoszenie o naborze nr 49411 z dnia 15 lipca 2019 r.

Nazwa jednostki: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: **specjalista do spraw administracyjno-technicznych**

w Wydziale/Biurze/Departamencie: w **Wydziale Administracyjno-Technicznym**

- o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej (Urząd uzyskał zgodę Szefa Służby Cywilnej na zatrudnienie cudzoziemca)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi: **poniżej 6 %**

WYMIAR ETATU: 1

LICZBA STANOWISK PRACY: 1

ADRES URZĘDU: ul. Osińskiego 12/13, 10-011 Olsztyn,

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: WIOŚ w Olsztynie, ul. Osińskiego 12/13, 10-011 Olsztyn

WARUNKI PRACY:

- praca w systemie jednozmianowym w siedzibie urzędu oraz w terenie (obszar województwa warmińsko-mazurskiego)

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych. Brak wind i podjazdów dla osób poruszających się na wózkach. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomych, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Otoczenie budynku nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ:

1. Administrowanie nieruchomością, w tym nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku pomieszczeń i terenu posesji, dbałość o utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej sprzętu p-pož.
2. Prowadzenie spraw dotyczących napraw i remontów.
3. Nadzór nad gospodarowaniem środkami transportu.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia (ilościowo i wartościowo).
5. Sporządzanie projektów umów na usługi i zakupy.
6. Sporządzanie planu wydatków wartościowo i rzeczowo w oparciu o zapotrzebowanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem.
9. Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- **wykształcenie: średnie**

- obsługa komputera, praktyczna znajomość programów Office, korzystania z internetu,

- prawo jazdy kat. B,

- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- korzystanie z pełni praw publicznych,

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- **wykształcenie wyższe:** administracyjno-techniczne,
- uprawnienia elektryczne,
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów zawartych w aktach prawnych (ustawy, rozporządzenia krajowe i wspólnotowe, normy),
- łatwość pisemnego i ustnego formułowania wniosków,
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- **staż pracy:** min. 2 lata pracy w administracji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- Kopia prawa jazdy,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadanego wykształcenia,
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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,
- Kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia elektryczne.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 30 lipca 2019 r.

Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie

ul. Osińskiego 12/13, 10-011 Olsztyn

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).
- Administrator danych i kontakt do niego: Joanna Kazanowska, sekretariat@wios.olsztyn.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Katarzyna Wieczorkiewicz, iod@wios.olsztyn.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Lista osób (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), które wygrały nabór opublikowana zostanie na stronie BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu
- 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 dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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%.

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;

Procedura naboru składa się z kilku etapów.

I etap obejmuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Kandydaci wyłonieni w I etapie zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy. II/III etap - test wiedzy / lub rozmowa kwalifikacyjna do którego/ej zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

IV etap - zamieszczenie wyniku naboru.

Test wiedzy może obejmować pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawę o służbie cywilnej oraz pytania specjalistyczne dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Urząd nie zwraca ofert zgłoszonych do naboru. Niewykorzystane oferty są niszczone po 3 miesiącach od dnia wyłonienia kandydata.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Na ofercie prosimy koniecznie zaznaczyć numer ogłoszenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 612 34 65

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
J. Kazanowska
.....
Jolanna Kazanowska
podpis osoby upoważnionej