

Starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-07-05

Nr ogłoszenia	29723
Data ukazania się ogłoszenia	5 lipca 2018 r.
	<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>
Wymiar	1 etat
Adres	ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce
Miejsce wykonywania pracy	Kielce
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">· Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów, w celu właściwego ich obiegu,· Przygotowywanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi oraz Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów,· Prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji,· Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora,· Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
Warunki pracy	<p>praca administracyjno-biurowa</p> <p>praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie</p> <p>obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)</p> <p>stres związany z obsługą klientów zewnętrznych</p> <p>wykonywanie zadań pod presją czasu</p> <p>oświetlenie naturalne i sztuczne</p>

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> · wykształcenie: średnie · doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej lub na stanowisku sekretarki/związanym z obsługą klienta · znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania RDOŚ, · znajomość ustawy o służbie cywilnej, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, · dobra organizacja pracy, · umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych i stresowych, · umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych, · komunikatywność, · umiejętność pracy w zespole, · posiadanie obywatelstwa polskiego, · korzystanie z pełni praw publicznych, · nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> · znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, · samodzielność, · kreatywność, · odpowiedzialność, · dyspozycyjność, · zdolność analitycznego myślenia.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> · Życiorys/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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa · Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych · Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> · Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego · Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
Termin składania dokumentów	<p>15 lipca 2018 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce</p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

Inne informacje	<p>DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA</p> <p>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).</p> <p>Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, e-mail: sekretariat.kielce@rdos.gov.pl.• Kontakt do inspektora ochrony danych: Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla ul. Kościuszki 11 lok. 110 25-310 Kielce email: iod@cziz24.pl• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej• Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej• 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:<ul style="list-style-type: none">◦ 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 <p>POZOSTAŁE INFORMACJE</p> <p>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.</p> <p>Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. List motywacyjny, CV i wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia</p> <p>w sekretariacie RDOŚ w Kielcach. Oferty kandydatów nie odebrane w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru są komisyjnie niszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 34 35 351.</p>
------------------------	---

Autorzy

Wprowadził:

Maria Neugebauer

Zmodyfikował:

Maria Neugebauer

Data wprowadzenia:

2018-07-05 09:39:28

Data ostatniej modyfikacji:

2018-07-05 09:58:39

Ilość odsłon artykułu: 1939