

starszy inspektor do spraw: obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2019-07-08

Nr ogłoszenia	50544
Data ukazania się ogłoszenia	8 lipca 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów 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>	
Wymiar	1 etat
Adres	ul. Karola 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	praca administracyjno-biurowa praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie obsługa urzędzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) stres związany z obsługą klientów zewnętrznych wykonywanie zadań pod presją czasu

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> · Wykształcenie: średnie · Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku sekretarki lub 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 urządzeń 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"> · Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej · Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym · Samodzielność · Kreatywność · Odpowiedzialność · Dyspozycyjność · Zdolność analitycznego myślenia
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<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 posiadaniu obywatelstwa polskiego · Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych · Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy · Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>18 lipca 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach ul. Karola Szymanowskiego 6 25-361 Kielce Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

Inne informacje

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. 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 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.

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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, e-mail: sekretariat.kielce@rdos.gov.pl.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Jolanta Ozga, email: iod.kielce@rdos.gov.pl, tel. (41)34-35-340

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. 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;
3. 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

Autorzy

Wprowadził:

Ilona Łusiąkowska

Zmodyfikował:

Ilona Łusiąkowska

Data wprowadzenia:

2019-07-05 14:18:06

Data ostatniej modyfikacji:

2019-07-26 14:24:59