

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Firlika 20

Ogłoszenie nr 141891 / 27.08.2024

Specjalista

Do spraw: gospodarowania nieruchomościami i spraw formalno-organizacyjnych w Zespole do spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki

#administracja publiczna #środowisko

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Szczecin
ul. Firlika 20

9 września
2024 r.

około 5761,76 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w administrowaniu oraz sprawowaniu bieżącego nadzoru nad nieruchomościami pozostającymi we władaniu Regionalnej Dyrekcji, w tym prowadzeniu ich ewidencji, gromadzeniu dokumentacji administracyjnych i eksploatacyjnych oraz uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli nieruchomości w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora we właściwym zarządzaniu mieniem posiadanym we władaniu.
- Uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji i prowadzeniu procedury oddawania w dzierżawę nieruchomości rolnych pozostających we władaniu Regionalnej Dyrekcji a także w nadzorowaniu realizacji zawartych umów dzierżawy, w tym uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli realizacji umów dzierżawy w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w zapewnieniu właściwego gospodarowania posiadanym mieniem oraz realizacji niektórych zadań statutowych Regionalnej Dyrekcji.
- Uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań zmierzających do zawarcia kluczowych dla funkcjonowania Urzędu umów (np. najem lokali na siedziby, dostawa mediów, usługi teleinformatyczne) oraz nadzorowaniu ich realizacji w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w podejmowaniu decyzji, których celem jest zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Urzędu oraz sprawne funkcjonowanie Urzędu jako organizacji.
- Uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wykonanie remontów, modernizacji i konserwacji posiadanych obiektów oraz w nadzorowaniu ich przebiegu w celu zapewnienia realizacji obowiązków Regionalnego Dyrektora jako władającego nieruchomościami.
- Prowadzi Rejestr skarg i wniosków, czuwa nad przeprowadzeniem zgodnej z prawem procedury ich załatwienia oraz sporządza okresowe sprawozdania ze sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w realizacji obowiązków z tego zakresu.
- Uczestniczy w przygotowywaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań i/lub systemów organizacyjnych w Urzędzie w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w stałym doskonaleniu organizacji i warunków pracy w Urzędzie.
- Zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Regionalnej Komisji Ocen Oddziaływania na Środowisko i

Regionalnej Rady Ochrony Przyrody oraz innych, powołanych przez Regionalnego Dyrektora zespołów opiniodawczo-doradczych w celu wsparcia Regionalnego Dyrektora w realizacji jego obowiązków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w obszarze administracji publicznej
- - W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która: w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Oświadczenie - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- • umiejętność pracy w zespole • asertywność i umiejętność przekonywania • odpowiedzialność i rzetelność, • terminowość, samodzielność, • odporność na stres, • dobra organizacja pracy, • gotowość na wyzwania, • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, • komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w obszarze administrowania nieruchomościami

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
 - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dodatek stażowy od 5% do 20%
 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
 - Nagroda jubileuszowa
 - Praca w niezwykle zgranym zespole,
 - Zapoznanie się z archiwizowaniem dokumentów,
 - Zapoznanie się z systemem teleinformatycznym – EZD PUW, umożliwiającym elektroniczne zarządzanie dokumentacją w urzędzie,
 - zapoznanie się z systemem kancelaryjnym, w tym jednolitym rzeczowym wykazie akt RDOŚ Szczecin,
- W razie potrzeb:
- Przeszkolenie i zapoznanie się z administracyjną obsługą aktów prawnych,
 - Szkolenie z zakresu podstaw prawnych z kpa,
 - Szkolenie i zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w urzędzie,
 - Opieka specjalisty w celu zaznajomienia ze sposobem pracy i zrozumienia zakresu obowiązków.

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.
- 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%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,
- opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,
- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym.
- Wyjazdy służbowe krajowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany jest częściowo dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (jest winda),
- W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych (na parterze).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym .
- Pomieszczenia biurowe dla pracowników oraz ich stanowiska pracy znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec),
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

-Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

- Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen> lub na BIP KPRM w zakładce praca/oswiadczenia.

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

- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko np. starszego inspektora lub inne, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku podpisany przez pracodawcę) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem stanowiska i zakresu wykonywania zadań (obszar wykonywania czynności służbowych).

- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

- 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.

-Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-08-07

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 treści: Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam(em) lub pełniłam(em) służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłam (em) współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później."

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 9 września 2024

W formie papierowej na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin**

z dopiskiem (konkurs na stanowisko specjalista w ZOOil - zastępstwo)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914305220 (kadry);914305200(sekr.);914305227(Kierownik);**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.09.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl
- 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 przesyłać 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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