

# Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

02-362 Warszawa ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. 3

Ogłoszenie nr 112894 / 24.12.2022

## Specjalista

Do spraw: planowania i analiz działalności kontrolnej w Wydziale Planowania i Analiz Działalności Kontrolnej IOŚ w Departamencie Inspekcji

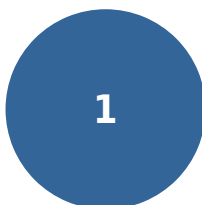
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem Informatycznego Systemu Kontroli (ISK) w tym nad: słownikami, dokumentacją oraz prawidłowym wprowadzaniem danych przez pracowników wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska. Dbą o doskonalenie funkcjonowania ISK, w celu zwiększenia efektywności wykorzystania ISK w działalności inspekcyjnej oraz w realizacji obowiązków sprawozdawczych Inspekcji Ochrony środowiska.
- Prowadzi nadzór nad poprawnością danych wprowadzanych przez pracowników wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska do ISK oraz danych wykorzystywanych w sprawozdawczości IOŚ.
- Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznych rejestrów i baz GIOŚ zawierających dane ilościowe dotyczące działań kontrolnych i pozakontrolnych podejmowanych przez organy Inspekcji Ochrony Środowiska.
- Sporządza analizy, raporty, wytyczne, formularze statystyczne itp. związane z realizacją obowiązków planistycznych i statystycznych dotyczących działalności kontrolnej Inspekcji Ochrony Środowiska.
- Współuczestniczy w opracowywaniu wytycznych do cykli kontrolnych oraz ogólnych kierunków działalności kontrolnej Inspekcji Ochrony Środowiska.
- Bierze udział w organizacji i uczestnictwie oraz prowadzeniu szkoleń dla pracowników Inspekcji Ochrony Środowiska z zakresu użytkowania Informatycznego Systemu Kontroli.
- Organizuje kurs przygotowujący do pracy na stanowisku inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska.
- Udziela wyjaśnień i rozwiązuje problemy w zakresie korzystania z Informatycznego Systemu Kontroli.
- Bierze udział w kontrolach: - wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska w zakresie stosowania Informatycznego Systemu Kontroli, - podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania przepisów i decyzji administracyjnych w zakresie ochrony środowiska.
- Bierze udział w opiniowaniu aktów prawnych oraz innych dokumentów, sporządza i przedstawia kierownictwu i innym organom propozycje zmian przepisów prawa z zakresu podejmowania i procedowania kontroli.
- Bierze udział w pracach związanych z opracowywaniem wzorów formularzy statystycznych i sprawozdawczych z zakresu

działalności kontrolnej Inspekcji Ochrony Środowiska.

- Współpracuje z GUS i Ministerstwem Klimatu i Środowiska w zakresie przygotowania wzorów zestawów danych statystycznych w systemie Metadanych Statystycznych oraz obsługuje ten system w części należącej do kompetencji Departamentu Inspekcji.
- Przygotowuje dokumenty niezbędne do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uczestniczy w odbiorach prac realizowanych przez jednostki zewnętrzne na zlecenie GIOŚ.

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie ochrony środowiska lub administracji publicznej
- Znajomość polskich przepisów ochrony środowiska w zakresie kompetencji IOŚ
- Znajomość ustawowych zadań i kompetencji Inspekcji Ochrony Środowiska
- Znajomość Kpa
- Znajomość ustawy Prawo przedsiębiorców
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych i stosowania prawa w praktyce
- Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excel, PowerPoint) oraz poruszania się w Internecie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca przy komputerze
- obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

· Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek i pomieszczenia urzędu dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości.

- w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dokumenty można składać:

- w formie papierowej na adres urzędu lub osobiście w kancelarii GIOŚ

- w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP) albo poczty elektronicznej na adres [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl). W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń

Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub e-mailem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

UWAGA: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w rekrutacji również osoby niepełnosprawne.

Aplikując oświadczasz, że znana ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel, 22 369-17-36

## **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 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: 14 stycznia 2023**

W formie papierowej na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Środowiska**  
**ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3**  
**02-362 Warszawa**  
**z dopiskiem: „277/DI/WKZP/2022”**  
**lub na adres mailowy: [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl)**  
**z dopiskiem: „277/DI/WKZP/2022”**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.01.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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: Główny Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3, 02-362 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@gios.gov.pl](mailto:iod@gios.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
- 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 przesłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)