

Inspektor do spraw obsługi sekretariatu w Departamencie Orzecznictwa Administracyjnego

2020-05-21

Nr ogłoszenia	63438
Data ukazania się ogłoszenia	21 maja 2020 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: inspektor do spraw obsługi sekretariatu w Departamencie Orzecznictwa Administracyjnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• ewidencjonowanie wpływających w wersji elektronicznych pism, obsługa poczty elektronicznej, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora departamentu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;• przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych z klientami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora lub skierowania petenta do właściwych pracowników merytorycznych;• zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej korespondencji (w tym niejawnej) w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w departamencie. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów;• prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w departamencie w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników departamentu;• zapewnienie pomocy administracyjno - biurowej pracownikom w celu wsparcia bieżącej pracy departamentu;• przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników departamentu;• redagowanie pism na polecenie dyrektora departamentu w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników departamentu;• prowadzenie działań mających na celu właściwe dokumentowanie czasu pracy pracowników departamentu;
Warunki pracy	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych, częstym reprezentowaniu urzędu na zewnątrz.</p> <p>Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p> <p>Nasz Urząd oferuje swoim pracownikom m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.</p>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: średnie;• poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej;• umiejętność organizacji pracy własnej, wysoka kultura osobista, życzliwość, umiejętność współpracy;• umiejętność przekazywania i pozyskiwania informacji;• komunikatywność;• umiejętność redagowania pism;• umiejętność obsługi komputera, MS Office (Word, Excel), poczta elektroniczna, Internet i urzędzenia biurowe;• 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 1 rok w pracy w administracji publicznej lub w pracy w sekretariacie;• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym B1;• znajomość zagadnień związanych z działalnością GDOŚ i departamentu;• znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym podstaw KPA;• umiejętność obsługi programu elektronicznego zarządzania dokumentacją;

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<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 posiadania Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej. • Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów. • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
Termin składania dokumentów	<p>31 maja 2020 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2020 r. • Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu. • Miejsce składania dokumentów: <p>Zachęcamy do aplikowania on-line.</p> <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście lub wysłać na adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: "Inspektor GDOŚ/DOA/4/2020" (63438)</p> <p>Link do aplikowania online</p>

Inne informacje**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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl

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

• Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

• 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. 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

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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert.

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (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 jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

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 specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.

Autorzy

Wprowadził:

Anita Omelczuk

Zmodyfikował:

Anita Omelczuk

Data wprowadzenia:

2020-05-20 15:53:34

Data ostatniej modyfikacji:

2020-05-20 16:54:10

Ilość odsłon artykułu: 902