

inspektor ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2020-03-12

Nr ogłoszenia	62361
Data ukazania się ogłoszenia	12 marca 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko inspektor ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej	
Wymiar	wymiar etatu: 1 liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23 15-554 Białystok
Miejsce wykonywania pracy	Białystok
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Prowadzenie ewidencji przy pomocy Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją EZD pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów, Przygotowywanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnego Dyrektora oraz Zastępcy oraz organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów, Prowadzenie kancelaryjnej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji, w tym prowadzenie terminarzu spotkań i narad kierownictwa oraz zapewnienia obsługi organizacyjnej spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora, Prowadzenie składow chronologicznych w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e wykształcenie: średnie doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej pozostałe wymagania niezbędne: ←znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ←znajomość instrukcji kancelaryjnej, ←znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, · komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, · umiejętność organizacji pracy, · umiejętność obsługi komputera, w tym programu Excel.; wymagania dodatkowe: · doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na podobnym stanowisku pracy, · wykształcenie: wyższe · przeszkolenie z zakresu prowadzenia kancelarii/sekretariatu oraz obsługi klientów zewnętrznych, · przeszkolenie z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	· życiorys/CV i list motywacyjny · oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji · oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych · oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe · kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie · kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, · kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów · kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	20 marca 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15 – 554 Białystok z dopiskiem „Oferta pracy nr 62361”

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, e-mail: sekretariat.bialystok@rdos.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.bialystok@rdos.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione 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)

Uprawnienia: 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.

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%.

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.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew. 38.

Wprowadził:

Joanna Anastaziuk

Zmodyfikował:

Joanna Anastaziuk

Data wprowadzenia:

2020-03-11 16:04:59

Data ostatniej modyfikacji:

2020-03-11 16:21:36

Ilość odsłon artykułu: 1469