

Inspektora do spraw obsługi kancelaryjnej w Wydziale Organizacyjnym

2020-12-22

Nr ogłoszenia	72554
Data ukazania się ogłoszenia	22 grudnia 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Inspektora do spraw obsługi kancelaryjnej w Wydziale Organizacyjnym 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% .	
Wymiar	1 etat
Adres	31-542 Kraków, Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	31-542 Kraków, Mogilska 25
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	· Przyjmowanie i rejestracja dokumentacji podlegającej przechowywaniu w składzie chronologicznym, w tym dokumentacji zwracanej przez pracowników w celu zapewnienia jej chronologicznego układu w obrębie danego typu składu. · Obsługa dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, w tym wypożyczanie i wyrejestrowywanie z właściwych składów w celu prawidłowej realizacji zadań. · Organizacja w uzgodnieniu z archiwistą i koordynatorem czynności kancelaryjnych przekazania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego w celu zapewnienia jej prawidłowej archiwizacji. · Udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie obsługi składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych w celu zapewnienia prawidłowości procedur związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, w tym przeprowadzenia prawidłowej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji. · Wspieranie realizacji zadań kancelarii ogólnej w zakresie rejestracji i rozdzielania korespondencji wpływającej oraz wysyłaniu korespondencji wychodzącej w systemie EZD w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów. · Pomoc w organizacji i obsłudze spotkań dyrekcji z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkań wewnętrznych z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu
Warunki pracy	· praca administracyjno-biurowa, · praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, · kontakt z klientem zewnętrznym, niewykluczone sytuacje stresowe i konfliktowe, · okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach, · możliwy rotacyjny system pracy zdalnej, Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy <u>niezbędne</u>: Wykształcenie: średnie · Staż pracy/Doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej w tym co najmniej 6 miesięcy pracy z systemem elektronicznego zarządzania dokumentami. Pozostałe wymagania <u>niezbędne</u>: · biegła umiejętność obsługi komputera i programów MS Office (Word, Excel) oraz poruszania się po Internecie i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej i elektronicznej poczty Urzędu, · umiejętność obsługi urządzeń biurowych, · umiejętność analitycznego myślenia, · samodzielność i umiejętność organizacji pracy, · rzetelność i terminowość, · umiejętność współpracy, · skuteczna komunikacja, · systematyczność, dokładność, · Znajomość zasad dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych · znajomość podstawowych założeń ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, · znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Wymagania dodatkowe: · Wykształcenie: Wyższe · znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, · umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	· życiorys i list motywacyjny, · kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, · kopie dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy/doświadczenie zawodowe (np. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów, np. umów o pracę jak również kopie dokumentów potwierdzających pracę w EZD, zakresy czynności, zakresy obowiązków), · oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, · oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
Inne dokumenty i oświadczenia	· kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia, · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
Termin składania dokumentów	5 stycznia 2021 r.

Miejsce składania dokumentów

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie
ul. Mogilska 25
31-542 Kraków
Sekretariat pok.912, piętro IX

lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie 72554

Termin składania dokumentów: 5 stycznia 2021 r.

Decyduje data stempla pocztowego/osobistego doręczenia oferty do urzędu

Z uwagi na sytuację epidemiologiczną i panujący reżim sanitarny rekomenduje się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową lub elektronicznie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Jesteśmy 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.

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu oraz po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 (ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej) zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (umowa na zastępstwo),
- regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 'trzynaste' wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju,
- możliwość pracy wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci),
- preferencyjne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację,
- parking dla rowerów.

Informacje o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert (powyżej 10 osób) spełniających wymagania formalne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2> jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i adresu mailowego. RDOŚ zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami/kandydatkami. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 40 lub 12 619 81 52 lub wysyłając

e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

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 danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25; tel. 12/619 81 20.

. Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: iod.krakow@rdos.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 przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.

. 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.

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	Zmodyfikował: Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2020-12-22 10:25:11	Data ostatniej modyfikacji: 2020-12-22 11:41:19
Ilość odsłon artykułu: 1221	