

Specjalista do spraw: ewidencji majątku i spraw organizacyjno - gospodarczych

2019-04-12

Nr ogłoszenia	46134
Data ukazania się ogłoszenia	12 kwietnia 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalisty do spraw: ewidencji majątku i spraw organizacyjno - gospodarczych 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	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Prowadzenie ewidencji środków trwałych (prowadzenie ewidencji, aktualizacji, rejestracji środków trwałych i wyposażenia), uzgadnianie stanu środków trwałych i wyposażenia ze stanem księgowym, sporządzanie sprawozdań do GUS; Przygotowanie oraz prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi; Prowadzenie samochodów służbowych oraz obsługa floty transportowej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie (rejestracja pojazdów, przeglądy techniczne, rozliczanie szkód komunikacyjnych itp.); Rozliczanie i opisywanie dokumentów księgowych dotyczących zakupów towarów i usług; Gospodarka materiałowa w tym ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska pracy, sprawowanie technicznego nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji sprzętu; Gospodarowanie pomieszczeniami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie (zlecanie napraw i remontów); Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środowiskowych, gromadzeniem i nadzorowaniem dokumentacji środowiskowej; Przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji.
Warunki pracy	- Praca administracyjno-biurowa polegająca głównie na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych. - Praca przy monitorze ekranowym. - Prowadzenie samochodu, wyjazdy w teren. - Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu. - Stanowisko pracy znajduje się na VIII piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE Wykształcenie: wyższe staż pracy: co najmniej 2 lata lub 2 lata doświadczenia zawodowego w w pracy w administracji publicznej. Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o służbie cywilnej, ustawy o rachunkowości, prawo jazdy kat. B., umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność i terminowość, organizacja pracy własnej, samodzielność i inicjatywa, umiejętność współpracy, skuteczna komunikacja, systematyczność, dokładność, biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office. Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE Wykształcenie: wyższe ekonomia lub administracja publiczna umiejętność obsługi programów dotyczących ewidencji majątku, przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	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 Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/ doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wymaganym obszarze), Kopia prawa jazdy. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	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 wykształcenia Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
Termin składania dokumentów	23 kwietnia 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2019 r. Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu 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 nr 46134 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: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel. 12/61-98-120. Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej 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 przeprowadzenia procesu naboru realizowanego przez Regionalna Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania 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) 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%. 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 pierwszą umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy). Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie http://bip.krakow.rdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń), jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru. Informacja o metodach naboru: - I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym, - II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne, - III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami/kandydatkami, którzy spełniają warunki formalne. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz kandydatów/kandydatek niespełniających wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 40 WZORY OŚWIADCZEŃ: Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	Zmodyfikował: Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2019-04-12 17:12:03	Data ostatniej modyfikacji: 2019-04-12 17:23:18

Ilość odsłon artykułu: 1114