

# specjalista ds. gospodarowania majątkiem i zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym (umowa na zastępstwo)

2020-11-26

<b>Nr ogłoszenia</b>	71569
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	26 listopada 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Rzeszowie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: <b>1</b> Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie al. Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Rzeszów
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	przewodzenie spraw związanych z oceną przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania; przewodzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w najem lub dzierżawę, nieodpłatnym przekazaniem, darowizną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego; przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji; przewodzenie ewidencji, aktualizacji, rejestracji środków trwałych i wyposażenia; przygotowywanie oraz prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, w celu zagwarantowania prawidłowego wydatkowania środków publicznych
<b>Warunki pracy</b>	praca administracyjno - biurowa, praca przy monitorze ekranowym, krajowe wyjazdy służbowe kontakt z klientem zewnętrznym <b>Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy</b> praca wykonywana w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie, wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, winda, brak oznaczeń, specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b> <b>niezbędne:</b> wykształcenie wyższe profilowane (prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne) <b>doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b> minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z realizacją zamówień publicznych lub/i na stanowisku związanym z gospodarowaniem nieruchomościami lub/i zarządzaniem majątkiem doświadczenie w administracji publicznej <b>pozostałe wymagania niezbędne:</b> · znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o służbie cywilnej, kodeks cywilny oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw · bardzo dobra organizacja pracy własnej; · rzetelność i terminowość; · samodzielne doskonalenie zawodowe; · identyfikacja z misją urzędu; · posiadanie polskiego obywatelstwa; · korzystanie z pełni praw publicznych; · nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <b>wymagania dodatkowe:</b> <b>doświadczenie zawodowe :</b> przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, przeszkolenie z inwentaryzacji, umiejętność obsługi programów dotyczących ewidencji majątku prawo jazdy kategorii B
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	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
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	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 spełnienie wymagania dot. przeszkolenia w zakresie zamówień publicznych Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dot. przeszkolenia w zakresie inwentaryzacji oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
<b>Termin składania dokumentów</b>	3 grudnia 2020 r.



**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 Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Rzeszowie al. J. Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów, tel.: 17 785 00 44, fax: 17 852 11 09, e-mail: sekretariat.rzeszow@rdos.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: [iod.rzeszow@rdos.gov.pl](mailto:iod.rzeszow@rdos.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. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Rzeszowie przy al. J. Piłsudskiego 38.

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Rzeszowie, al. J.

Piłsudskiego 38. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Rzeszowie przy al. J. Piłsudskiego 38

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

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*;

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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 Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

**Inne informacje:**

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 jakkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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%.

Oferujemy:

indywidualny rozkład czasu pracy, możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, dofinansowanie do wypoczynku, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS), stojaki na rowery.

Aplikuj do 3 grudnia 2020 r. Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia w kancelarii RDOŚ w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 71569” na adres :Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie al. J. Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów

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

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oświadczenie podpisz odręcznie i wstaw ich datę sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Nabór składa się z następujących etapów: selekcji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych, test wiedzy jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób, rozmowy kwalifikacyjnej

Dodatkowe informacje tel. (17) 785 00 44

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Barbara Chlebuś

**Zmodyfikował:**

Barbara Chlebuś

---

**Data wprowadzenia:**

2020-11-25 13:37:01

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-11-26 07:03:12

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1164