

starszy inspektor ds. archiwum zakładowego i obsługi administracyjnej w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

2021-02-26

Nr ogłoszenia	75075
Data ukazania się ogłoszenia	26 lutego 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Rzeszowie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor 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 wyższy niż 6% .	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie al. Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów
Miejsce wykonywania pracy	Rzeszów
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	prowodzi archiwum zakładowe Urzędu, w tym: przyjmuje dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych, weryfikuje prawidłowość zakwalifikowania akt, prowadzi ewidencję archiwum, zapewnia prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, sporządza sprawozdania z zakresu działalności archiwum; prowodzi obsługę kancelaryjną urzędu, w tym ewidencję pism wpływających i wychodzących oraz zapewnienia właściwy obieg dokumentów, prowadzi ewidencję delegacji służbowych, terminarza spotkań; prowodzi sprawy związane z rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji w Regionalnej Dyrekcji; rozlicza i kontroluje prawidłowość sporządzania kart drogowych dla samochodów będących na wyposażeniu Urzędu, prowadzi ewidencję zużycia paliwa i sporządza informację o zakresie korzystania ze środowiska oraz raportu do krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji; prowodzi sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, w tym przygotowuje sprawozdania, prowadzi karty ewidencji odpadów; prowodzi sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem ruchomym urzędu
Warunki pracy	praca administracyjno - biurowa, praca przy monitorze ekranowym, praca na wysokości 1-3 m, krajowe wyjazdy służbowe kontakt z klientem zewnętrznym Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy 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
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	niezbędne: wykształcenie średnie doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów i obsługą kancelaryjną pozostałe wymagania niezbędne: znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; znajomość ustawy o służbie cywilnej; kurs archiwalny I stopnia; organizacja pracy własnej rzetelność i terminowość doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu posiadanie polskiego obywatelstwa; korzystanie z pełni praw publicznych; nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe wymagania dodatkowe: wykształcenie wyższe w zakresie administracji i/lub archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub pokrewne
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 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	Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie
Termin składania dokumentów	12 marca 2021 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;

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 przesłać 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. 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*;

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, 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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom 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,

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii RDOŚ w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 75075 ”

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 rozpatrzymy oferty, która otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

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

Nie przesyłaj 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 spełniania 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: 2021-02-25 11:58:46	Data ostatniej modyfikacji: 2021-02-25 12:03:44
Ilość odsłon artykułu: 1382	