

Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. obsługi kancelaryjno – administracyjnej i prowadzenia archiwum zakładowego

w Wydziale Administracyjno - Technicznym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku

15-264 Białystok, ul. Ciołkowskiego 2/3

- 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 etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w WIOŚ, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw celem usprawnienia pracy WIOŚ w Białymstoku
- prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz w współpraca z Archiwum Państwowym
- koordynacja prac w zakresie prawidłowego terminowego tworzenia treści informacji publicznej udostępnianej na stronie BIP
- prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli z kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska i jego Delegaturach
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i ewidencji ilościowej, pozostałego wyposażenia oraz nanoszenia trwałego oznakowania na tych przedmiotach w Wojewódzkim Inspektoracie i Delegaturach

WARUNKI PRACY:

- obsługa klientów zewnętrznych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie
- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku
- brak windy w budynku

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

niezbędne

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:** znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

dotatkowe

- szkolenie z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo

- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego

Termin składania dokumentów:

18-01-2019

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
Ciołkowskiego 2/3
15-264 Białystok
z dopiskiem: „oferta pracy - archiwum”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO”, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Ciołkowskiego 2/3, 15-264 Białystok tel.: 85 742 53 78, e-mail: sekretariat@wios.bialystok.pl lub kancelaria@wios.bialystok.pl, zwany dalej „Administratorem”
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: daneosobowe@wios.bialystok.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są na potrzeby procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Administratora. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są powszechnie obowiązujące przepisy prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolna zgoda.
4. Dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane nie są przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
8. Administrator ma prawo przechowywać dane osobowe przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a następnie umownym. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacyjnym.

Inne informacje:

Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę sporządzenia.

Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej urzędu www.wios.bialystok.pl.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (085) 742 80 75.

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.

Zachęcamy do zapoznania się z Procedurą naboru do służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku oraz do skorzystania z wzorów oświadczeń dla kandydata zamieszczonych na stronie internetowej urzędu www.wios.bialystok.pl w zakładce Nabór do służby cywilnej.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w postępowaniu.