Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

85-018 Bydgoszcz ks. Piotra Skargi 2

Ogłoszenie nr 99499 / 25.05.2022

Młodszy Specjalista

Do spraw: administracyjno-technicznych w Wydziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych

#administracja publiczna #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	nabór w toku	Bydgoszcz, ul. ks. P. Skargi 2	4 czerwca 2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zamówienia zakupowe, bierze udział w przygotowaniu postępowań z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych
- Przygotowuje projekty umów w porozumieniu z radcą prawnym
- Sporządza i realizuje zamówienia i zlecenia w oparciu o zgłaszane zapotrzebowania komórek organizacyjnych Inspektoratu
- Dokonuje zakupu środków czystości oraz materiałów biurowych zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami oraz prowadzi gospodarkę magazynową w przedmiotowym zakresie
- Prowadzi nadzór i kontrolę nad utrzymaniem czystości w Inspektoracie oraz zajmuje się wydawaniem środków czystości
- Prowadzi ewidencję pieczątek i rejestr druków ścisłego zarachowania
- Kontroluje merytorycznie faktury w zakresie przypisanym do wydziału oraz prowadzi rejestr faktur
- Prowadzi nadzór i przechowuje klucze zapasowe do pomieszczeń biurowych
- Prowadzi i rozlicza prenumeratę gazet, czasopism, wydawnictw
- Prowadzi rejestr zakupu i rozchodu biletów jednorazowych komunikacji publicznej
- Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia i samochodów
- Prowadzi rejestr zużytych i przekazanych do utylizacji materiałów oraz sprzętu
- Prowadzi ewidencję pism i spaw w elektronicznym systemie e-DOK
- Prowadzi bieżącą archiwizację dokumentów wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji
- Uprawnienie do prowadzenia pojazdu kat. B
- Znajomość ogólnych zasad ustawy prawo zamówień publicznych
- Znajomość przepisów dotyczących administracji publicznej
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność komunikacji
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca pod presją czasu
- Zagrożenie korupcją
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer i urządzenia biurowe
- Siedziba Inspektoratu to budynek dwupiętrowy, praca na drugim piętrze. Brak zainstalowanej windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Zakwalifikowanych do kolejnego etapu, powiadomimy telefonicznie lub mailowo.
- Oferty składane elektronicznie - wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, wstawić datę ich sporządzenia i dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu można je odebrać, gdyż nie będą odsyłane.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone dokumenty aplikacyjne zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Na ofercie proszę koniecznie zaznaczyć numer ogłoszenia.
- Kandydaci wybrani we wstępnym etapie procedury naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Oferty otrzymane po terminie oraz niespełniające wymagań formalnych i koniecznych nie będą rozpatrywane. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (052) 376-17-35

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 potwierdzające posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdów kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania z zakresu znajomości języka.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 4 czerwca 2022

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 99499 / 25.05.2022**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 99499"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska**
ul. P. Skargi 2
85-018 Bydgoszcz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(052) 376-17-35**
lub mailowego na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.06.2022**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska 85-018 Bydgoszcz ul. Piotra Skargi 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wios.bydgoszcz.pl, telefon: 52 376-17-37
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów do pracy są powierzane (udostępniane) podmiotom, które w naszym imieniu obsługują informatycznie usługę. Odbiorcami danych kandydata wybranego w trakcie naboru do zatrudnienia będą również podmioty medyczne realizujące usługę badań wstępnych dla kandydatów do zatrudnienia
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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