

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

Pracownik do spraw obsługi sekretariatu

**w Zespole Obsługi Kancelaryjnej (sekretariat Generalnego Dyrektora)
w Biurze Dyrektora Generalnego**

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1 (umowa na zastępstwo)

Miejsce pracy: Warszawa, Aleje Jerozolimskie 136

Wynagrodzenie: około 7000 zł brutto

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- praca przy komputerze oraz przy użyciu urządzeń biurowych
- praca w godzinach 8.00 – 16.00

Co oferujemy?

- dodatkowe 4 godziny wolnego z okazji urodzin
- dodatek stażowy - od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- dofinansowanie do wypoczynku
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość zakupu pakietu medycznego na preferencyjnych warunkach
- bezpłatny dostęp do platformy wsparcia zdrowia psychicznego – materiały edukacyjne i możliwość kontaktu ze specjalistami
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dopłatę do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu oraz prysznice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- ewidencjonowanie w wersji elektronicznej w systemie EZD i papierowej pism oraz poczty wpływającej do Generalnego Dyrektora i zastępcy Generalnego Dyrektora. Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i zastępcy Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w GDOŚ;
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi w celu wsparcia bieżącej pracy Generalnego Dyrektora i zastępcy Generalnego Dyrektora lub skierowania klienta zewnętrznego do właściwych pracowników merytorycznych. Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w celu wsparcia bieżącej pracy Generalnego Dyrektora i zastępcy Generalnego Dyrektora;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad i innych wydarzeń Generalnego Dyrektora i zastępcy Generalnego Dyrektora, przygotowuje i obsługuje pod względem organizacyjno - recepcyjnym spotkania z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i jego zastępcy;
- przygotowywanie i obsługiwanie w zakresie organizacyjnym spotkań z pracownikami i interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Generalnego Dyrektora i zastępcy Generalnego Dyrektora;
- przygotowywanie elektronicznych list obecności dla dyrektorów GDOŚ;

- redagowanie pism na polecenie Generalnego Dyrektora i zastępcy Generalnego Dyrektora w celu wsparcia ich bieżącej pracy;
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych od Generalnego Dyrektora oraz Zastępcy Generalnego Dyrektora w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji i wsparcia bieżącej pracy dyrektorów oraz pracowników GDOŚ.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie

Wymagania dodatkowe:

doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w obsłudze sekretariatu

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość przepisów dotyczących obiegu i archiwizacji dokumentów;
- znajomość pakietu Microsoft Office;
- dobra organizacja pracy i samodzielność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty:

- CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Link do aplikowania:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=470815c2f2a6422b842e9f997657fcc8>

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

Al. Jerozolimskie 136

02-305 Warszawa

z dopiskiem: pracownik do spraw obsługi sekretariatu w Zespole Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Dyrektora Generalnego

Termin składania dokumentów: 8.09.2026 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 Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, tel.: 22 120 29 32, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.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 Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136
- 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 przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 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. 22¹ *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