

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-805 Warszawa ul. Chmielna 132/134

Ogłoszenie nr 165157 / 20.06.2026

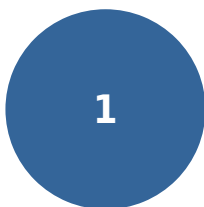
referendarz/referendarka

Do spraw: udostępniania informacji o jakości powietrza i obsługi kancelarii w Regionalnym Wydziale Monitoringu Środowiska w Lublinie, Departament Monitoringu Środowiska

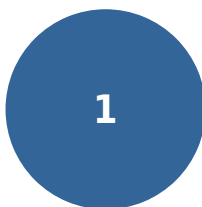
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i udostępnia informacje z zakresu monitoringu jakości powietrza, w tym informacji o jakości powietrza oraz informacji o tle substancji w powietrzu, dla których określony jest poziom dopuszczalny
- Prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących oraz obsługuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami. Prowadzi obsługę adresu poczty elektronicznej Wydziału oraz telefonu, oraz nadaje przesyłki pocztowe i kurierskie Wydziału, w tym przekazuje przesyłki do wskazanego urzędu pocztowego
- Pełni rolę użytkownika krajowego bazy danych JPOAT oraz rolę operatora wojewódzkiego bazy CAS
- Przygotowuje informacje o jakości powietrza i przekroczeniach poziomów informowania i alarmowych dla WCZK
- Wykonuje prace związane z opracowywaniem raportów, artykułów, komunikatów, publikacji, a także informacji o działalności GIOŚ w zakresie monitoringu jakości powietrza dla potrzeb administracji rządowej, samorządowej oraz społeczeństwa; przygotowywanie informacji dotyczących jakości powietrza w województwie dla serwisu internetowego GIOŚ i portalu „Jakość Powietrza” w zakresie merytorycznym stanowiska
- Prowadzi korespondencję dotyczącą spraw organizacyjno-administracyjnych i kancelaryjnych z centralą DMŚ. Sporządza zapotrzebowania i zamówienia na zakup materiałów u dostawców zewnętrznych. Prowadzi rejestr umów dotyczących najmu terenu pod stacje monitoringowe jakości powietrza. Przygotowuje dokumenty Wydziału do archiwizacji, w tym sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dokumentów do Archiwum Zakładowego oraz przygotowuje, kompletuje i opisuje teczki archiwalne zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Bierze udział w szkoleniach, naradach, konferencjach, spotkaniach w zakresie kompetencji merytorycznych i prezentuje na nich aktualne problemy oraz informacje dotyczące monitoringu jakości powietrza

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe - ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geografia, chemia lub pokrewne
- Znajomość ustawy - Prawo ochrony środowiska i przepisów wykonawczych dot. oceny jakości powietrza
- Znajomość przepisów UE w zakresie jakości powietrza
- Obsługa programów komputerowych: pakiet Office, oprogramowanie GIS
- Komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz odporność na stres

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- dodatek służby cywilnej dla urzędników mianowanych
- nagrody jubileuszowe
- nagrody zgodnie z procedurą wewnętrzną urzędu
- możliwość pracy zdalnej, hybrydowej (uzależnione od zajmowanego stanowiska pracy)
- możliwość rozwoju: udziału w szkoleniach, projektach, dofinansowania studiów podyplomowych
- ruchomy czas pracy między 7-18
- dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci
- karta MultiSport – dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dofinansowanie do biletów do kina, teatru i książek
- platforma smart learning - nauka języków obcych
- wsparcie socjalne oraz niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia grupowego
- refundacja zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- pokój dla matki z dzieckiem (w zależności od miejsca wykonywania pracy)
- rowerownia (w zależności od miejsca wykonywania pracy)
- działania promujące zdrowy styl życia
- miła atmosfera w pracy

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w terenie
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Dokumenty można składać:

- w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP)

Kandydaci zostaną powiadomieni o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub e-mailem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem/kandydatką podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

Aplikując oświadczasz, że znana ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o formie oraz technikach i metodach prowadzonej rekrutacji (stacjonarnie lub online).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie A1

Aplikuj do: 30 czerwca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://gios.elevato.net/pl/81-referendarzreferendarka-do-spraw-udostepniania-informacji-o-jakosci-powietrza-i-obslugi-kancelarii-w-regionalnym-wydziale-monitoringu-srodowiska-w-lublinie-departament-monitoringu-srodowiska,ja,390?source=1016>

Lub w formie papierowej na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Środowiska**

ul. Chmielna 132/134

00-805 Warszawa

z dopiskiem: „81/RWMŚ/LU/2026”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **539 141 547**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/gios/poradnik-rekrutacyjny-gios-dla-kandydata-do-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2026**
- 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: Główny Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Chmielna 132/134, 00-805 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
- 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)