

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

15-554 Białystok ul. Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 158976 / 11.12.2025

Inspektor

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale Organizacyjno - Finansowym

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #praca

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Białystok ul. Dojlidy Fabryczne 23	21 grudnia 2025 r.	Nie mniej niż 5100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi czynności kanceryjne, również w systemie EZD - w szczególności prowadzi rejestr przesyłek wpływających i wychodzących oraz kieruje obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji.
- Prowadzi sekretarską obsługę stron zgłaszających się do Regionalnej Dyrekcji, terminarz spotkań, narad oraz obsługę organizacyjną spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora
- Organizuje wysyłkę korespondencji w celu zapewnienia jej terminowej spedycji do adresatów.
- Prowadzi rejestr delegacji służbowych pracowników Regionalnej Dyrekcji.
- Prowadzi archiwizację dokumentacji kancelaryjnej i Wydziału Organizacyjno - Finansowego, wspomaga w zadaniach archiwistę, prowadzi składy chronologiczne w ramach EZD
- Pełni funkcję koordynatora ds. dostępności.
- Zastępuje podczas nieobecności stanowisko ds. organizacyjnych w zakresie obsługi sekretariatu.
- Prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia oraz je bieżąco aktualizuje w celu rejestracji majątku urzędu i utrzymania zgodności ze stanem faktycznym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Dobra organizacja pracy
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Komunikatywność i uprzejmość
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Zapoznanie się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku dostępnym pod linkiem <https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/naruszenia-wewnetrzne>
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Przeszkolenie z organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, służby cywilnej, certyfikat ukończenia kursu na koordynatora ds. dostępności, przeszkolenie z zakresu środków trwałych

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody kwartalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych do pracy przy komputerze
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Miejsce parkingowe i stojaki na rowery na terenie urzędu

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy:

Stanowisko pracy mieści się na II piętrze. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich 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, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Dokumenty należy przysyłać listownie, e-mailowo, za pośrednictwem ePUAP lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew.18

e-mail:

biuro@bialystok.rdos.gov.pl

ePUAP:

/8411/SkrytkaESP

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-12

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 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku

- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, służby cywilnej, certyfikat ukończenia kursu na koordynatora ds. dostępności, przeszkolenie z zakresu środków trwałych

Aplikuj do: 21 grudnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **biuro@bialystok.rdos.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 158976 / 11.12.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 158976"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,**
ul. Dojlidy Fabryczne 23,
15 - 554 Białystok pok. nr 2

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **857406981 wew. 18**
lub mailowego na adres: **kinga.karwacka@bialystok.rdos.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.12.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA W BIAŁYMSTOKU

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego „RODO”).

1. Administrator danych osobowych i kontakt do niego:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 740 69 81, adres e-mail: sekretariat@bialystok.rdos.gov.pl.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku możliwy jest za pomocą adresu e-mail: iod@bialystok.rdos.gov.pl.

3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych:

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w służbie cywilnej realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Białymstoku, na podstawie art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej w związku art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie wyraźnej zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO), w przypadku przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

4. Informacja o odbiorcach danych osobowych:

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa. Wynik naboru (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania) zostanie upowszechniony w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w

5. Okres przechowywania danych:

Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 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). Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru dokumenty zostaną zniszczone.

7. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania/poprawienia, ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Inne informacje:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wskazanych w pkt 3 (imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Nie podanie przez Państwa wymaganych danych, spowoduje brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

Podanie przez Państwa innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne i zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały dane osobowe szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczne będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (np. w formie odrębnego oświadczenia), którą można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą również poddawane profilowaniu.

Wzory oświadczeń

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