

Główny specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Administracyjno-Kadrowym

2017-04-10

Nr ogłoszenia	10090
Data ukazania się ogłoszenia	10 kwietnia 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko główny specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Administracyjno-Kadrowym. 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%. Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.	
Wymiar	1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	· Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie. · Organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników. · Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników. · Koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy. · Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego, przygotowywanie planów szkoleń. · Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem pierwszej oceny oraz ocen okresowych oraz indywidualnym programem rozwoju zawodowego pracowników. · Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników, w tym list obecności. · Organizowanie i koordynowanie staży zawodowych, praktyk uczniowskich i studenckich. · Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników. · Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową
Warunki pracy	· praca administracyjno-biurowa, · zagrożenie korupcją, · użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), · praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, · oświetlenie naturalne i sztuczne. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e wykształcenie: wyższe doświadczenie/staż pracy: 1 rok w obsłudze kadrowej pozostałe wymagania niezbędne: znajomość aktów normatywnych: kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o ochronie danych osobowych umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, skuteczna komunikacja, rzetelność i terminowość. Wymagania dodatkowe: wykształcenie: wyższe z zakresu: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi doświadczenie/staż pracy: 2 lata w administracji publicznej przeszkolenie: kurs kadrowy
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, • list motywacyjny, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
Inne dokumenty i oświadczenia	· kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów wskazanych do zatrudnienia · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
Termin składania dokumentów	21 kwietnia 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: WAK/4/Z - główny specjalista)

Inne informacje	• dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WAK/4/Z - główny specjalista • oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do RDOŚ), • wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, • do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, • informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Praca” http://bip.warszawa.rdos.gov.pl/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-i-wyniki-naborow , • kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. UWAGA Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. 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.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Agata Badowska	Zmodyfikował: Agata Badowska
Data wprowadzenia: 2017-04-10 07:55:57	Data ostatniej modyfikacji: 2017-04-10 08:18:32

Ilość odsłon artykułu: 1809