

inspektor do spraw: rekrutacji i rozwoju zawodowego oraz prowadzenia archiwum zakładowego w Wydziale Administracyjno-Kadrowym

2018-03-27

Nr ogłoszenia	24615
Data ukazania się ogłoszenia	27 marca 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw: rekrutacji i rozwoju zawodowego oraz prowadzenia archiwum zakładowego 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%.	
Wymiar	1 etat - na zastępstwo
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Organizuje procesy naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, w celu zapewnienia trwałości i ciągłości pracy Urzędu. • Planuje i organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników RDOŚ w Warszawie, w celu zatrudnienia pracowników podejmujących pierwszą pracę w służbie cywilnej na czas nieokreślony. • Porządkuje przechowywaną dokumentację, celu przekazania do Archiwum Państwowego oraz bierze udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego. • Planuje i organizuje szkolenia dla pracowników RDOŚ w Warszawie, w celu zapewnienia przez Urząd podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych. • Organizuje i prowadzi sprawy związane przyjmowaniem stażystów i praktykantów w celu zapewnienia trwałości i ciągłości pracy Urzędu. • Sporządza sprawozdania, analizy, zestawienia w zakresie objętym zakresem zadań na zajmowanym stanowisku pracy w celu zapewnienia trwałości i ciągłości pracy Urzędu.
Warunki pracy	Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań : - 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	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - Wykształcenie: średnie - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej. - Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. - Umiejętności: obsługi komputera, w tym programów z pakietu MS Office. - Komunikatywność, terminowość i rzetelność, argumentowania. - Posiadanie obywatelstwa polskiego - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE - Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji, zarządzania zasobami ludzkimi, archiwistyki. - doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej. - Kurs kadrowy, kurs z zakresu prowadzenia archiwum.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	- 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 dodatkowego w zakresie wykształcenia - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	3 kwietnia 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa z dopiskiem WAK.94/14

Inne informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%. - dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WAK.94/14-inspektor, - oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia uznaje się datę wpływu do RDOŚ), - CV, list motywacyjny oraz 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 Urzędu w zakładce "Praca" - tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową, - umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, - proponowane wynagrodzenie brutto : 3 000 zł. 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 cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22/556-56-12.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Anna Lipiarz	Zmodyfikował: Anna Lipiarz
Data wprowadzenia: 2018-03-26 14:37:45	Data ostatniej modyfikacji: 2018-03-26 14:45:48