

specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-08-25

Nr ogłoszenia	2854
Data ukazania się ogłoszenia	25 sierpnia 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym</p> <p>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%.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
Wymiar	1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;• koordynowanie spraw związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, w tym oceny okresowe oraz planowanie i organizacja szkoleń dla pracowników jednostki;• organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników;• prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;• sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz zarządzania zasobami ludzkimi;• opracowanie planu rozchodów i przychodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki;• koordynowanie i organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa,• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,• oświetlenie naturalne i sztuczne. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <p>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p>wykształcenie: wyższe</p> <p>doświadczenie/staż pracy: minimum 2 lata stażu pracy w obszarze kadr</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, • znajomość powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, • znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz innych aktów prawnych służby cywilnej, • umiejętność prowadzenia dokumentacji kadrowej związanej ze stosunkiem pracy, • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyższe o kierunku: Prawo, Zarządzanie, Administracja, • minimum 1 rok stażu pracy w obszarze kadr w służbie cywilnej, • poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, • przeszkolenie z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • własnoręcznie podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, • własnoręcznie podpisany list motywacyjny, • 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, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy, • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>1 września 2016 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia i nazwa stanowiska)</p>
<p>Inne informacje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numeru ogłoszenia i nazwa stanowiska, • 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 Urzędu w zakładce „Praca”, • kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową. <p>UWAGA</p> <p>Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.</p>

Wprowadził:

Sławomir Michalski

Zmodyfikował:

Sławomir Michalski

Data wprowadzenia:

2016-08-24 14:56:38

Data ostatniej modyfikacji:

2016-08-24 15:06:25

Ilość odsłon artykułu: 1950