

Specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-01-09

Nr ogłoszenia	176694
Data ukazania się ogłoszenia	9 stycznia 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym (ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej). 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
Adres	ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• 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; • gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia, nagrody, szkolenia oraz BHP pracowników jednostki; • opracowywanie planu rozchodów i przychodów ZFŚS jednostki; • koordynowanie i organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań • praca administracyjno-biurowa, • 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 zawodowe/staż pracy: minimum 2 lata doświadczenia w pracy w obszarze kadr pozostałe wymagania niezbędne: • znajomość przepisów prawa pracy, • znajomość przepisów z zakresu, ubezpieczeń społecznych, • znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz innych aktów prawnych służby cywilnej, • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, • umiejętności: skuteczna komunikacja, odporność na stres, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość. Wymagania dodatkowe • wyższe profilowane (prawnicze/zarządzanie/administracyjne) • minimum 1 rok doświadczenia w pracy w obszarze kadr w administracji publicznej • poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone”; • przeszkolenie z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, służby cywilnej, zarządzania personelem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i 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, • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" 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), • 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.
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.
Termin składania dokumentów	14 stycznia 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia)
Inne informacje	• dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numer ogłoszenia i nazwa stanowiska, • oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego – placówki krajowej lub termin złożenia do kancelarii RDOŚ), • wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, • do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego, • informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”, • kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie, • dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 556-56-15. UWAGA Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Agata Badowska	Agata Badowska
Data wprowadzenia:	Data ostatniej modyfikacji:
2016-01-08 14:55:17	2016-01-08 15:00:07

Ilość odsłon artykułu: 2385