
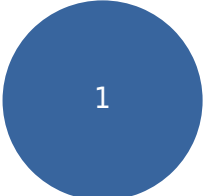
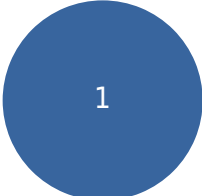




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

do spraw: organizacji  
w Wydziale Organizacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bydgoszcz**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska  
ul. P. Skargi 2  
95-018 Bydgoszcz**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Praca wymagająca dobrej komunikatywności.

Siedziba Inspektoratu: budynek dwupiętrowy, praca na pierwszym piętrze. Brak zainstalowanej windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, urządzenia peryferyjne i telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- Nadzorowanie prowadzenia akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników i związanej z tym sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń;
- Nadzorowanie administrowania siecią i systemami informatycznymi oraz oprogramowanie i wyposażeniem w sprzęt komputerowy;
- Nadzorowanie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- Nadzorowanie prowadzenia spraw socjalnych pracowników;
- Nadzorowanie i opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora oraz udział w kontroli zarządczej;
- Koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- Koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia spraw służby przygotowawczej oraz przeprowadzania pierwszej oceny i ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- Koordynowanie prac związanych z dokonywaniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy;
- Koordynowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz kierowanie na szkolenia zewnętrzne;
- Koordynowanie przekazywania bieżących informacji dla środków masowego przekazu w tym zabezpieczenie i redagowanie informacji przekazywanych przez Internet.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej
- Uprawnienia do prowadzenia archiwum, dokumentacji osobowe i płacowej pracodawców
- Znajomość zasad ochrony danych osobowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
- Znajomość przepisów Kodeksu pracy,
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość programu XPERTIS KADRY,
- Znajomość programu E-Dok
- Doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- Znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Umiejętność analitycznego myślenia i efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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 świadectw pracy lub kopie odbytych staży
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska  
ul. P. Skargi 2  
85-018 Bydgoszcz

## 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%.

Na ofercie proszę koniecznie zaznaczyć numer ogłoszenia.

Kandydaci wybrani we wstępnym etapie procedury naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie oraz niespełniające wymagań formalnych i koniecznych nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

W terminie 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji oferty kandydatów nieprzyjętych do pracy mogą być odebrane. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 582-64-66 wew. 226.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.