

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

31-542 Kraków ul. Mogilska 25

Ogłoszenie nr 87967 / 20.11.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: personalnych - zarządzanie zasobami ludzkimi w Wydziale Organizacyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1,0

koniec naboru

Kraków
ul. Mogilska 25

30 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi procesy rekrutacyjne w Urzędzie – nabory do służby cywilnej, w tym przygotowuje ogłoszenia, sporządza opisy stanowisk pracy oraz umowy o pracę.
- Koordynuje proces wdrażania nowych pracowników.
- Koordynuje sprawy związane z rozwojem zawodowym pracowników, w tym: a) organizuje służbę przygotowawczą dla nowo zatrudnionych pracowników, b) nadzoruje sporządzanie pierwszej oceny oraz ocen okresowych pracowników, c) wdraża i monitoruje indywidualne programy rozwoju zawodowego.
- Inicjuje i współpracuje przy tworzeniu i aktualizowaniu procedur wewnętrznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
- Wdraża i monitoruje systemy motywacyjne w Urzędzie.
- Czuwa nad terminowością szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
- Prowadzi i rozlicza ewidencję czasu pracy zatrudnionych.
- Wprowadza i aktualizuje dane pracowników w programie kadrowym.
- Prowadzi sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych.
- Prowadzi sprawy związane ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi, współpracuje z urzędami pracy oraz uczelniami wyższymi.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 2 lata w w dziale personalnym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi LUB co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w dziale personalnym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi LUB co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem kilkuosobowym zespołem LUB co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z zarządzaniem kilkuosobowym zespołem
- znajomość ustawy kodeks pracy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz Zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność i terminowość,
- organizacja pracy własnej,
- samodzielność i inicjatywa,
- umiejętność współpracy,
- skuteczna komunikacja,
- systematyczność, dokładność,
- biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi lub wyższe na innym kierunku oraz podyplomowe z zakresu ZZL
- Doświadczenie zawodowe w administracji państwowej,
- Znajomość/umiejętność obsługi programu Symfonia ERP Kadry i Płace.

Co oferujemy

Oferujemy:

- możliwość pracy wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i Jego dzieci),
- preferencyjne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację,
- parking dla rowerów.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był

mniejszy niż 6%.

Jeżeli masz szczególne potrzeby dotyczące naboru bądź formy przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego czekamy na informację od Ciebie tel. 12 61 98 140, 12 61 98 152, 509 900 780

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach,
- kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu.

Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony tj. 12 miesięcy.

Oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 'trzynaste' wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca,

<http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i adresu mailowego. RDOŚ zastrzega sobie możliwość

kontaktowania się z wybranymi kandydatami/kandydatkami. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,

II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 10 osób) spełniających wymagania formalne,

III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
- Kopia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego znajomość obsługi programu Sage Symfonia ERP Kadry i Płace

Aplikuj do: 30 listopada 2021

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 87967 / 20.11.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87967**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie**

ul. Mogilska 25

31-542 Kraków

Składając aplikację mailowo pamiętaj, by wymagane w ogłoszeniu oświadczenia były własnoręcznie przez Ciebie podpisane i przesłane w formie skanu. Decyduje data: wpływu dokumentów aplikacyjnych na skrzynkę email urzędu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **nr 12 619 81 52 lub wysyłając sms z prośbą o kontakt zwrotny na nr tel. 509 900 780**

lub mailowego na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25; tel. 12/619 81 20.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: iod.krakow@rdos.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.
 - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)