



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kadr i szkoleń
w Wydziale Administracyjno-Kadrowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.
- Organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników.
- Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników.
- Koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy.
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego, przygotowywanie planów szkoleń.
- Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem pierwszej oceny oraz ocen okresowych oraz indywidualnym programem rozwoju zawodowego pracowników.
- Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników, w tym list obecności.
- Organizowanie i koordynowanie staży zawodowych, praktyk uczniowskich i studenckich.
- Prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników.
- Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej.
- Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze kadrowej
- znajomość aktów normatywnych: kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o ochronie danych osobowych
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- skuteczna komunikacja,
- rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- przeszkolenie: kurs kadrowy

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 nieskazaniu 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie: WAK/4/Z - główny specjalista)

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/4/Z - główny specjalista
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do RDOS),
- 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 Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Praca” <http://bip.warszawa.rdos.gov.pl/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-i-wyniki-naborow>,
- kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

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 inną cechę prawnie chronioną.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.