


Ogłoszenie o naborze nr 51631 z dnia 26 lipca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> sierpnia 2019	0,75	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: szkoleń i rozwoju  
w Biurze Kadr i Szkoleń

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- GIJHARS ma siedzibę w budynku Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, brak progów na ciągach komunikacyjnych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie danych do planów szkoleń dla pracowników GIJHARS oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników GIJHARS (m.in. przygotowywanie planu wydatków na każdy miesiąc, umów szkoleniowych, zaświadczeń, monitorowanie realizacji szkoleń, bieżąca analiza budżetu szkoleniowego).
- Prowadzenie spraw związanych z IPRZ (indywidualnymi programami rozwoju zawodowego) pracowników GIJHARS.
- Przygotowywanie szkoleń dla pracowników GIJHARS w zakresie kompetencji Biura Kadr i Szkoleń.
- Przygotowywanie analiz, sprawozdań i prezentacji multimedialnych z realizowanych zadań na potrzeby kierownictwa GIJHARS i KPRM.
- Realizacja zadań związanych z procesem sporządzania pierwszej oceny oraz przebiegiem służby przygotowawczej w służbie cywilnej.
- Prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami i wolontariatem w GIJHARS.
- Prowadzenie biblioteczki GIJHARS.
- Obsługa formularzy zgłoszeniowych na szkolenia w języku angielskim.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doskonała znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz programów bazodanowych,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętności analityczne
- skuteczna komunikacja w mowie i w piśmie
- umiejętność pracy w zespole
- dobra znajomość języka angielskiego
- samodzielność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- znajomość zagadnień oraz przepisów prawnych związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, zgodnie z zakresem zadań na stanowisku, w tym w szczególności dotyczących organizacji szkoleń, indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz procesu pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- doświadczenie zawodowe w obszarze szkoleń lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego (ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi)
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego w obszarze szkoleń lub zarządzania zasobami ludzkimi
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych: Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 22 623 25 88, inspektorodo@ijhars.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 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). Uprawnienia: - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy: inspektorodo@ijhars.gov.pl lub na adres urzędu; - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 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%.

Pracownikom oferujemy:

- pracę w urzędzie centralnym, zajmującym się ochroną ekonomiczną konsumentów i wykrywaniem zafałszowań żywności,
- wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia),
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju: udziału w szkoleniach, projektach, dofinansowania studiów podyplomowych, bezpłatnego udziału w zajęciach języka angielskiego w godzinach pracy,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, wsparcie socjalne),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia grupowego, a także pakietu sportowego,
- nowoczesne narzędzia pracy, dobrze wyposażone stanowiska pracy,
- pracę w systemie ISO, który reguluje procesy i usprawnia działanie,
- pracę w małym zespole, z różnorodnymi zadaniami,
- wolontariat pracowniczy - możliwość angażowania się w zorganizowane akcje na rzecz osób potrzebujących,
- parking dla rowerów,
- możliwość wykupienia obiadów na stołówce w budynku MRiRW w atrakcyjnych cenach,
- dobrą lokalizację miejsca pracy w centrum Warszawy.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny wymienione w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę. Prosimy o umieszczenie na ofercie dopisku "specjalista BKS". Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oferty kandydatów otrzymane po terminie lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Metody i techniki naboru: weryfikacja formalna ofert kandydatów, sprawdzian umiejętności z obsługi komputera w zakresie MS Office oraz programów bazodanowych (warunkiem przejścia tego etapu naboru jest uzyskanie przez kandydatkę/kandydata minimum 60% punktów możliwych do zdobycia), rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 623 29 57.

Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w 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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

## 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.