


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi kadrowej pracowników, sprawozdawczości i analiz
w Wydziale Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
 - stres związany z permanentną obsługą klienta wewnętrznego i gotowością do udzielania natychmiastowych odpowiedzi
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca na parterze budynku, budynki i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
 - praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych, oddelegowanych do pracy w obsługiwanych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Środowiska, w tym pracowników na stanowiskach pracy współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i innych źródeł lub szefów instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra Środowiska, polegających m.in. na sporządzaniu umów o pracę i zmian do nich, dokumentów dot. rozwiązania stosunku pracy i w związku z przejściem pracowników na emeryturę, ustalaniu wymiaru przysługującego urlopu wypoczynkowego, monitorowaniu umów okresowych, dodatków stażowych i zadaniowych, informowaniu o obowiązku składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych, a także prowadzeniu i aktualizacji teczek akt osobowych pracowników
- obsługa bazy danych kadrowych, w tym programu Płatnik (np. rejestracja osób nowozatrudnionych, wprowadzanie bieżących zmian dotyczących stosunku pracy) pracowników Ministerstwa, w tym pracowników na stanowiskach pracy współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i innych źródeł
- udzielanie pracownikom ministerstwa, w tym pracownikom na stanowiskach pracy współfinansowanych ze

środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i innych źródeł oraz kandydatom do pracy w ministerstwie informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy

- analizowanie danych z zakresu właściwości Wydziału, w szczególności dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Ministerstwa Środowiska oraz przygotowywanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w Biurze
- udział w administrowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału (środki na wynagrodzenia dla pracowników MŚ, w tym pracowników na stanowiskach pracy współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i innych źródeł) w układzie tradycyjnym i zadaniowym, przygotowywaniu projektów wniosków o zmianę planów finansowych, harmonogramów wydatków i ich zmian, zapotrzebowań na środki, a także informacji dotyczących zaangażowania i wykonania wydatków
- przygotowywanie projektów odpowiedzi dla kontrolerów NIK na interpelacje i zapytania poselskie, zapytania dziennikarzy i innych podmiotów zewnętrznych w sprawach należących do właściwości Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórce kadrowej, w tym 1 rok w komórce kadrowej jednostek sektora finansów publicznych
- bardzo dobra znajomość ustaw: Kodeksu pracy, o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość ustaw o: ochronie danych osobowych, ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
- znajomość: zagadnień z zakresu planowania środków na wynagrodzenia, zasad związanych z prowadzeniem sprawozdawczości i statystyki kadrowej, przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- myślenie analityczne
- komunikacja
- współpraca
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- orientacja na klienta/interesanta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z obsługi QNT: moduł kadrowy

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających 2 lata doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej, w tym 1 rok w komórce kadrowej jednostek sektora finansów publicznych (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje) lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym

- prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>
 - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
 - 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z obsługi QNT: moduł kadrowy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Środowiska
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: BDGstsp55/2018
W aplikacji należy podać adres e-mail, numer telefonu i adres do korespondencji

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.
- Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie Środowiska. [Na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.]
- Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać: a) przez okres realizacji naboru, b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych), c) przez 3 lata od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
- W przypadku danych osobowych, których podanie jest konieczne posiada Pani/Pan prawo do: a) dostępu do danych osobowych, b) żądania od administratora sprostowania danych osobowych.
- W przypadku danych osobowych, których podanie jest nieobowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: a) dostępu do danych osobowych, b) żądania od administratora: - sprostowania danych osobowych, - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail rekrutacja@mos.gov.pl.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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%.

Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji

1. weryfikacja formalna
2. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego, zadaniami praktycznymi typu case study i pytaniami merytorycznymi

Weryfikacja wymagań formalnych zostanie przeprowadzona na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptowane są jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Środowiska znajdziesz na stronie www.mos.gov.pl/kariera-w-ministerstwie

Dlaczego warto pracować w Ministerstwie Środowiska

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5 do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- elastyczny czas pracy
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo

Ministerstwo Środowiska zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Ministerstwo Środowiska 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.

Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera (regulamin i niezbędne oświadczenia do pobrania na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>)
Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 207, 36 92 438, 36 92 847, 36 92 426

ZAPRASZAMY

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.