

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 77609 / 28.04.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi w Zespole do spraw Kadr, Biuro Dyrektora Generalnego

[#administracja publiczna](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wawelska 52/54

8 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z naborami kandydatów do pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska prowadzonymi w formie papierowej i elektronicznej w tym za pośrednictwem systemu do e-rekrutacji, w szczególności odpowiada za kontakt z kandydatami, przeprowadza poszczególne etapy naboru, sporządza dokumentację w celu dokonania selekcji i wyboru kandydata do zatrudnienia. Realizuje zadania związane z wprowadzaniem pracowników do nowej organizacji, podstawowym szkoleniem wprowadzającym do organizacji i przekazanie pakietu startowego („on-boarding”)
- realizuje zadania związane z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem informacji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska na portalach internetowych używanych do pośrednictwa w zatrudnieniu, w szczególności: BIP, portal KPRM, linkedin, e-recruiter, pracuj.pl, itp
- realizuje zadania związane z koordynowaniem weryfikowaniem i aktualizowaniem opisów stanowisk pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- realizuje zadania związane z organizacją staży dla bezrobotnych, wolontariatów oraz praktyk studenckich, w tym: przygotowuje wnioski o zorganizowanie staży dla bezrobotnych, ogłoszenia o naborze na praktyki/wolontariat/staż, odpowiada za kontakt z kandydatami, przygotowuje projekty porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych oraz opiniuje umowy z urzędami lub uczelniami w tym zakresie, kieruje kandydatów na szkolenia BHP, wydaje zaświadczenia, prowadzi rejestr staży, praktyk i wolontariatów
- bada i definiuje potrzeby szkoleniowe oraz tworzy plany szkoleń dla pracowników organizacji
- realizuje zadania związane z procesem sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) oraz ocen pracowniczych: pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych w służbie cywilnej; w celu zapewnienia terminowości i rzetelności procesu dokonywania ocen pracowniczych i sporządzania IPRZ. Analizuje sporządzone oceny pod względem formalnym, zasadności przedłużenia umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi w oparciu o umowy na czas określony
- organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej

- sporządza dokumenty w zakresie reklamowania i wyreklamowania pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- znajomość zagadnień z zakresu planowania ścieżek kariery i rozwoju zawodowego
- znajomość narzędzi efektywnej rekrutacji i selekcji i umiejętność ich wykorzystania
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji
- zorientowanie na osiągnięcie celów
- dobra umiejętność obsługi: MS Word, Excel, Power Point
- 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 studia podyplomowe lub specjalizacja z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy w służbie cywilnej
- przeszkolenie z prowadzenia sesji AC/DC
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- znajomość przepisów prawa pracy

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Pakiet medyczny
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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.
- 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%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań związana z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Złożenie oświadczeń obliguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów na kolejny etap naboru.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert na podstawie CV

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych

Etap III - wybór kandydata

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- 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

Aplikuj do: 8 maja 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=15946bfe93674d7db18ad1a47da1eb14>

Lub w formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania on-line.**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem:

"starszy specjalista GDOŚ/BDG/3/2021" (77609)

Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

Link do aplikowania online:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=15946bfe93674d7db18ad1a47da1eb14>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 3692162**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://www.gdos.gov.pl/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.05.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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