

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 78151 / 12.05.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: kadr 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

26 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w przydzielonych do obsługi komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w tym w szczególności: przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zakłada i prowadzi teczki akt osobowych. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych - program QNT oraz program komputerowy Płatnik w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych.
- realizuje zadania związane ze sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, w tym w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w zakresie właściwości Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
- koordynuje realizację projektów pomocy technicznej związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (POPT) w zakresie przygotowania wykazu stanowisk kwalifikowalnych, przygotowania i weryfikacji miesięcznych kart czasu pracy pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz zestawień zbiorczych
- aktualizuje stan i strukturę zatrudnienia w bazie danych w zakresie spraw kadrowych w przydzielonych do obsługi komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, sporządza raporty i zestawienia w zakresie stanu i ruchu kadrowego na potrzeby Kierownictwa lub organów kontrolujących
- świadczy obsługę formalną PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) w zakresie spraw kadrowych pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- udziela pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i kandydatom do pracy informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy w celu zapewnienia prawidłowego stosowania prawa pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- realizuje zadania związane z wartościowaniem opisów stanowisk pracy
- realizuje zadania komórki w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym proces planowania działalności, monitorowania ryzyka, sprawozdawczości, samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie

kontroli zarządczej, a także zadania związane z procedurą antymobbingową i etyki w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 3 miesiące w obszarze kadr w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość przepisów: Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw
- dobra znajomość przepisów: o ochronie danych osobowych, dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność skutecznej komunikacji
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra organizacja pracy
- orientacja na osiągnięcie celów
- dokładność
- umiejętność obsługi programów: Płatnik, MS Excel, MS Word, Lex, poczty elektronicznej
- 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 specjalizacja lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze kadr
- kursy z zakresu obsługi kadr lub prawa pracy
- znajomość zasad funkcjonowania i struktury organizacyjnej GDOŚ oraz jednostek podległych
- znajomość ustawy o związkach zawodowych
- umiejętność obsługi programu QNT – moduł Kadry
- umiejętność obsługi programu EZD
- znajomość zagadnień z zakresu ZZL
- znajomość MS Excel na poziomie zaawansowanym.

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 urzędów 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej obliuguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów niezbędnych na kolejny etap naboru.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu (pokój 472).
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert na podstawie CV oraz oświadczeń

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań

Etap III - wybór kandydata

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia - dostarczenie na kolejny etap naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy - dostarczenie na kolejny etap naboru
- 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 - możliwość dostarczenia na kolejny etap naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy - możliwość dostarczenia na kolejny etap naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - możliwość dostarczenia na kolejny etap naboru

Aplikuj do: 26 maja 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=73a94c4d5a894f8fb7a552bd041a90ec>

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/4/2021" (78151)

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=73a94c4d5a894f8fb7a552bd041a90ec>

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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