


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi i kadr
Biuro Obsługi Urzędu Oddział Kadr i Płac

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**45-082 Opole
ul. Piastowska 14**

WARUNKI PRACY

Kontakty kilka razy w tygodniu z klientami zewnętrznymi, byłymi pracownikami, kandydatami do pracy.
Kontakty kilka razy w roku z szefem Służby Cywilnej, Departamentem Służby Cywilnej – w celu realizacji zadań, GUS, PFRON.

Kontakty kilka razy w roku z kierownikami służb zespolonych, inspekcji i straży wojewódzkich .

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie i wdrażanie strategii oraz standardów zarządzania zasobami ludzkimi
- Organizowanie i kontrolowanie procesów wartościowania stanowisk pracy oraz monitorowanie systemu wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników
- Organizowanie i kontrolowanie wdrażania i prawidłowości opisywania stanowisk pracy oraz wykorzystywanie opisów stanowisk pracy do tworzenia innych narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w celu zdiagnozowania i usprawnienia struktury organizacyjnej. Koordynowanie systemem ocen okresowych pracowników służby cywilnej, opracowanie procedur wdrażania systemu ocen okresowych oraz procedury dokonywania ocen pracowników Urzędu, nadzorowanie prawidłowości i terminowości wyboru kryteriów oceny oraz sporządzania ocen, angażowanie kadry zarządzającej w proces dokonywania ocen, ocenianie efektywności oraz wykorzystywania systemu ocen okresowych celem zdiagnozowania potencjału rozwojowego pracowników
- Zarządzanie rozwojem kompetencji w organizacji. Diagnozowanie i czuwanie nad rozwojem potencjału pracowników. Nadzorowanie procesu projektowania indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz ścieżek awansu pracowniczego oraz nadzorowanie systemu zarządzania kompetencjami w tym administrowanie i zarządzanie bazą kompetencji i potencjału pracowników Urzędu

- Organizowanie naborów i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji oraz prowadzenie spraw pracowniczych
- Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia, ruchu kadrowego, w tym deklaracji PFRON
- Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata w obsłudze kadrowej lub na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi (HR „miękki”)
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- Znajomość: Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. 2011 nr 5 poz. 61 z późn. zm.) ; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz.U. 2015 poz. 1144) ; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz.U. 2016 poz. 470).
- Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Obsługa pakietu MS Office.
- Dobra organizacja pracy własnej. Rzetelność i terminowość. Samodzielność i inicjatywa. Kreatywność. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne. Umiejętność rozwiązywania problemów. Umiejętność współpracy. Odporność na stres, asertywność. Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, psychologia, socjologia, prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie Studia podyplomowe o kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość jednego z języków urzędowych UE
- Znajomość programów kadrowo-placowych. Doświadczenie w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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

- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość jednego z języków urzędowych UE
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

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 i kontakt do niego: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 77 4 524 125, email: bok@opole.uw.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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 administratora danych, podany powyżej
 - 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. c 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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 665 .

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.