


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi i kadr  
w Biurze Obsługi Urzędu - Oddział Kadr i Płac

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Kontakty z klientami zewnętrznymi, byłymi pracownikami, kandydatami do pracy.  
Kontakty z Szefem Służby Cywilnej, Departamentem Służby Cywilnej oraz z kierownikami służb zespolonych, inspekcji i straży wojewódzkich - w celu realizacji zadań.  
Permanentna obsługa klientów zewnętrznych .  
Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.  
Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy .
- Koordynowanie procesu oceniania członków korpusu służby cywilnej .
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- Przygotowanie i wdrażanie strategii, standardów oraz procedur wewnętrznych dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi .
- Nadzorowanie procesu tworzenia indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz ścieżek awansu pracowniczego .
- Organizowanie naborów i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji .
- Pełnienie zastępstw pracowników komórki, w tym w zakresie prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w obsłudze kadrowej lub na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań z zakresu

ZZL.

- Znajomość ustaw: Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi; o służbie cywilnej; o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o pracownikach urzędów państwowych; Kodeksu postępowania administracyjnego
- 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.)
- Znajomość 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)
- Znajomość 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.
- Dobra organizacja pracy własnej. Rzetelność i terminowość. Samodzielność i inicjatywa. Kreatywność. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne. Umiejętność rozwiązywania problemów. Odporność na stres, asertywność. Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Obsługa pakietu MS Office.
- 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, ekonomia, zarządzanie lub administracja. Studia podyplomowe o kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi.
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej.
- Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 stycznia 2018 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....”

## 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%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bip.opole.uw.gov.pl](http://www.bip.opole.uw.gov.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW ( II piętro ).

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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

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.