


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: rozwoju zawodowego pracowników
w Biurze Organizacyjno-Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40-032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z podmiotami umożliwiającymi podnoszenie kwalifikacji pracowników (firmy szkoleniowe/trenerzy, szkoły wyższe, szkoły językowe, KSAP, MSW, MF i inne) w celu uzgodnienia kwestii organizacyjnych i finansowych związanych z realizacją danego szkolenia. Kontakty z podmiotami zapewniającymi bazę gastronomiczno - hotelową przy organizacji szkoleń, w celu uzyskania informacji na temat dostępnych ofert, ustalania warunków współpracy, negocjowania kosztów wybranej usługi oraz ich zamawiania. Kontakty z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat szkoleń centralnych oraz organizowanych w ramach projektów unijnych wdrażanych przez KPRM, a także w okresie sprawozdawczym w celu konsultacji i wyjaśnień. Zagrożenie korupcją w związku z realizacją zadania dotyczącego organizacji szkoleń. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie szkoleń celem podnoszenia poziomu wiedzy i rozwoju umiejętności pracowników Urzędu.
- Analizowanie wniosków dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu celem przygotowania, w oparciu o obowiązujące w Urzędzie zasady regulujące podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, opinii dla Kierownictwa Urzędu stanowiących podstawę ich rozpatrzenia.
- Koordynowanie sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie, w tym dokonywanie ich analizy i sporządzanie opinii, celem zapewnienia jednolitego i zgodnego z wewnętrznymi procedurami trybu ich sporządzania oraz zatwierdzenia ich przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
- Opracowywanie, na podstawie zbiorczej analizy potrzeb szkoleniowych z poszczególnych wydziałów, Planu Szkoleń celem ustalenia priorytetów szkoleniowych w Urzędzie na dany rok kalendarzowy.
- Przeprowadzanie wśród pracowników badań z wykorzystaniem obowiązujących w Urzędzie narzędzi celem oceny jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń.
- Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej

celem praktycznego i teoretycznego przygotowania nowozatrudnionych pracowników Urzędu do należytego wykonywania zleconych im zadań.

- Koordynowanie procesu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej celem zapewnienia terminowego oraz jednolitego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa trybu ich sporządzania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z realizacją polityki personalnej w organizacji
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzeń wykonawczych do niej
- znajomość zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej
- praktyczna znajomość zagadnień związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników
- znajomość form, metod i technik szkoleniowych
- komunikacja
- współpraca
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym w zakresie pakietu biurowego (tj. edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, przygotowywania prezentacji multimedialnych)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie SIWZ)
- znajomość: Kodeksu Cywilnego (dział związany z zawieraniem umów), Kodeksu pracy (rozdział dotyczący kwalifikacji zawodowych pracowników)
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

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 nieskazyaniu 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: 17 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Śląski Urząd Wojewódzki
 Biuro Obsługi Klienta
 ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
 40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - stanowisko ds. rozwoju zawodowego pracowników w Biurze Organizacyjno-Budżetowym, nabór na zastępstwo"

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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: grudzień 2017 r.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.