

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach

40-127 Katowice Pl. Grunwaldzki 8-10

Ogłoszenie nr 120684 / 12.05.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: kadr, szkoleń i wynagrodzeń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice  
Pl. Grunwaldzki 8-10

29 maja  
2023 r.

4556,13 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kompleksowo prowadzi akta osobowe pracowników. Przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym decyzje dotyczące nagród jubileuszowych i innych świadczeń związanych ze stażem pracy;
- Prowadzi ewidencję czasu pracy, absencję pracowników oraz sporządza i prowadzi listę obecności pracowników oraz ewidencję delegacji służbowych, książkę wyjść poza Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Katowicach, karty czasu pracy poza normalnymi godzinami pracy;
- Nalicza wynagrodzenia i sporządza listy płac dla pracowników jednostki oraz sporządza dokumenty rozliczeniowe w programie Płatnik. Sporządza i przekazuje deklaracje podatkowe. Wylicza składki na PFRON. Nalicza pozostałe potrącenia pracowników;
- Realizuje zadania związane z opracowywaniem wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
- Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników oraz ich rodzin w programie Płatnik i PUE ZUS;
- Przygotowuje zlecenia wypłat wynagrodzeń z rachunku bankowego jednostki;
- Przygotowuje dokumenty do wypłaty należnego wynagrodzenia z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło;
- Koordynuje sprawy związane z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz planuje i organizuje szkolenia dla pracowników jednostki. Przygotowuje dokumenty w zakresie staży absolwenckich i praktyk.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata w obszarze kadr i płac, w kompleksowym prowadzeniu
- znajomość: ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, przepisów w ramach podatku od osób fizycznych, przepisów z zakresu PFRON;
- umiejętność analitycznego myślenia
- rzetelność, dokładność, terminowość;
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność planowania działań i organizowania pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Word, Excel);
- 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 administracyjne/ekonomiczne/prawnicze/zarządzanie;
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- przeszkolenie: z zakresu prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, systemu ubezpieczeń społecznych, rozliczania wynagrodzeń pracowników, z obsługi programu Płatnik.

## Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat), od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- motywacyjne nagrody,
- możliwość indywidualnego rozkładu czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- możliwość rozwoju,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

## 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;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na III piętrze z dostępem do światła dziennego;
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów);
- kontakt z klientem zewnętrznym;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 (ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej) zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Oświadczenia oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na naszej stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/rdos-katowice/oswiadczenia-dla-kandydatow-na-wolne-stanowiska-w-sluzbie-cywilnej>

Oświadczenia, klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wówczas własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych dokumentów.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy i zalecamy.

Prosimy o podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne mailowo lub telefonicznie.

Oferty można odbierać w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I – weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, systemu ubezpieczeń społecznych, rozliczania wynagrodzeń pracowników, z obsługi programu Płatnik,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Aplikuj do: 29 maja 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach  
Plac Grunwaldzki 8-10,  
40-127 Katowice  
III piętro, sekretariat pok. nr 302  
z dopiskiem „Oferta pracy - starszy specjalista ds. kadr, szkoleń i wynagrodzeń”**

**lub**

**- w formie elektronicznej na adres mailowy: [rekrutacje@katowice.rdos.gov.pl](mailto:rekrutacje@katowice.rdos.gov.pl)  
z dopiskiem „Oferta pracy - starszy specjalista ds. kadr, szkoleń i wynagrodzeń”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **324206829**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.05.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 6 pkt 1 lit. a) oraz art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)\* zwanego dalej RODO, zostałam/em poinformowana/ny, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice, tel.: 32/4206801, fax: 32/4206884, e-mail: sekretariat@katowice.rdos.gov.pl;

2. Moje dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice. Podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice. W przypadku niepodania danych lub niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice;

3. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

4. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz z celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przeze mnie zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;

5. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

7. Podanie moich danych osobowych jest warunkiem dobrowolnym i umownym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość wzięcia udziału w procesie rekrutacji realizowanym przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Katowicach Plac Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice;

8. Dane udostępnione przez mnie nie będą podlegały profilowaniu;

9. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi mogę uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Regionalnej Dyрекcji Ochrony Środowiska w Katowicach pod adresem e-mail: [iod@katowice.rdos.gov.pl](mailto:iod@katowice.rdos.gov.pl)