

# Specjalista do spraw obsługi projektów POPT, rozwoju zawodowego i rekrutacji w Wydziale Spraw Pracowniczych Biura Administracyjno-Kadrowego

2015-05-27

|  |  |
|--|--|
| <b>Nr ogłoszenia</b>   | 169868   |
| <b>Data ukazania się ogłoszenia</b>  | 27 maja 2015 r.  |
| <p>Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: Specjalista do spraw obsługi projektów POPT, rozwoju zawodowego i rekrutacji w Wydziale Spraw Pracowniczych Biura Administracyjno-Kadrowego.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p> |  |
| <b>Wymiar</b>  | Liczba stanowisk pracy: 1  |
| <b>Adres</b>   | Wawelska 52/54<br>00-922 Warszawa  |
| <b>Miejsce wykonywania pracy</b>   | Warszawa   |
| <b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Udział w realizacji projektów pomocy technicznej w ramach POPT, poprzez sporządzanie dokumentacji ponoszonych wydatków na wynagrodzenia oraz rozwój zawodowy pracowników zajmujących się zadaniami kwalifikacyjnymi w ramach POPT, współpraca z odpowiednimi komórkami GDOŚ,</li><li>• Weryfikacja zgodności kart czasu pracy z ewidencją czasu pracy, sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień na potrzeby projektów,</li><li>• Organizacja szkoleń wewnętrznych w odpowiedzi na potrzeby szkoleniowe oraz kierowanie pracowników na szkolenia zewnętrzne; opiniowanie zgłoszeń pracowników i kwalifikowanie ich do udziału w szkoleniach/studiach/kursach; prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem udziału w kursach językowych, studiach itp.,</li><li>• Organizacja służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej,</li><li>• Realizacja zadań związanych z naborem kandydatów do pracy GDOŚ, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej, w szczególności kontakt z kandydatami, przeprowadzanie poszczególnych etapów naboru, sporządzanie dokumentacji,</li><li>• Prowadzenie spraw związanych z realizacją staży/praktyk/wolontariatów, w tym przygotowywanie projektów umów, kontakt z kandydatami, urzędami pracy i uczelniami oraz obsługa przyjętej do GDOŚ osoby,</li><li>• Realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii zarządzania zasobami ludzkimi w GDOŚ. Monitorowanie stopienia realizacji i inicjowanie działań mających na celu wprowadzenie nowych zadań do strategii ZZL w GDOŚ,</li><li>• Wspieranie działań związanych z ZZL w GDOŚ m.in. poprzez opracowywanie i opiniowanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń. oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z realizowanych zadań w celu wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu urzędu.</li></ul> |
| <b>Warunki pracy</b>   | <p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Narażenie na korupcję w związku z prowadzeniem negocjacji z firmami szkoleniowymi dotyczącymi przeprowadzenia szkolenia dla pracowników GDOŚ lub w związku z udziałem w procesie naboru. Krajowe wyjazdy służbowe</p> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>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.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p> | <p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wykształcenie:</b> wyższe</li> <li>• <b>doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b> 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze Human Resources w administracji publicznej</li> <li>• <b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></li> <li>• dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych,</li> <li>• wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz znajomość metod i narzędzi z obszaru HR,</li> <li>• znajomość przepisów i wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych w ramach POPT,</li> <li>• znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych oraz znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE,</li> <li>• umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li>• umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji,</li> <li>• umiejętności analityczne,</li> <li>• zorientowanie na osiągnięcie celów,</li> <li>• umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B1,</li> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy UE,</li> <li>• ukończone studia podyplomowe lub specjalizacja na studiach wyższych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi</li> <li>• przeszkolenie w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz narzędzi HR</li> <li>• znajomość przepisów ustawy Prawo pracy, ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Prawo zamówień publicznych</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B2</li> </ul> |
| <p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie roczne doświadczenie zawodowe w obszarze Human Resources w administracji publicznej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, zaświadczenia w przypadku umów cywilnoprawnych<br/>zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy)</li> </ul>  |
| <p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie roczne doświadczenie zawodowe we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy UE, (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych<br/>zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy)</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia przeszkolenie w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz narzędzi HR (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>   |
| <p><b>Termin składania dokumentów</b></p>              | <p>3 czerwca 2015 r.</p>  |
| <p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>             | <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska<br/>ul. Wawelska 52/54<br/>00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie<br/>„BAK - specjalista w Wydziale Spraw Pracowniczych”.</p>  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Inne informacje</b> | <p>Przewidywany okres trwania umowy na zastępstwo wynosi ok 3-4 miesiące .</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 000 zł brutto.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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</p> <p>Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 57 92 162.</p> |
|------------------------|--|

## Autorzy

**Wprowadził:**

Bogusław Sielawa

**Zmodyfikował:**

Bogusław Sielawa

**Data wprowadzenia:**

2015-05-26 15:05:54

**Data ostatniej modyfikacji:**

2015-05-26 15:16:38

Ilość odsłon artykułu: 2019