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

2015-05-27

Nr ogłoszenia	169868
Data ukazania się ogłoszenia	27 maja 2015 r.

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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Udział w realizacji projektów pomocy technicznej w ramach POPT, poprzez sporządzanie dokumentacji ponoszonych wydatków na wynagrodzenia oraz rozwój zawodowy pracowników zajmujących się zadaniami kwalifikowalnymi w ramach POPT, współpraca z odpowiednimi komórkami GDOŚ, • Weryfikacja zgodności kart czasu pracy z ewidencją czasu pracy, sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień na potrzeby projektów, • 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., • Organizacja służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, • 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, • 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, • 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, • 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.
Warunki pracy	**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań** Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń 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 **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** 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. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e • **wykształcenie**: wyższe • **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze Human Resources w administracji publicznej • **pozostałe wymagania niezbędne**: • dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych, • wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz znajomość metod i narzędzi z obszaru HR, • znajomość przepisów i wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych w ramach POPT, • znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych oraz znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE, • umiejętność organizacji pracy własnej, • umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji, • umiejętności analityczne, • zorientowanie na osiąganie celów, • umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), • znajomość języka angielskiego na poziomie B1, **wymagania dodatkowe** • 1 rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy UE, • ukończone studia podyplomowe lub specjalizacja na studiach wyższych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi • przeszkolenie w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz narzędzi HR • znajomość przepisów ustawy Prawo pracy, ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Prawo zamówień publicznych • znajomość języka angielskiego na poziomie B2
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys i list motywacyjny • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie roczne doświadczenie zawodowe w obszarze Human Resources w administracji publicznej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, zaświadczenia w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy)
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie roczne doświadczenie zawodowe we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy UE, (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia przeszkolenie w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz narzędzi HR (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)
Termin składania dokumentów	3 czerwca 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „BAK - specjalista w Wydziale Spraw Pracowniczych”.

Inne informacje	Przewidywany okres trwania umowy na zastępstwo wynosi ok 3-4 miesiące . Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 000 zł brutto. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486). Planowane techniki i metody naboru: Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert, Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu), Etap III - rozmowa kwalifikacyjna. 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. Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne. 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 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 57 92 162.

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: 2070