

Specjalista do spraw rekrutacji, wsparcia projektów POPT, opisów stanowisk i ocen pracowniczych w Zespole do spraw Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego

2018-05-29

Nr ogłoszenia	28003
Data ukazania się ogłoszenia	29 maja 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko specjalista do spraw rekrutacji, wsparcia projektów POPT, opisów stanowisk i ocen pracowniczych w Zespole do spraw Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• realizacja zadań związanych z naborem kandydatów do pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w szczególności odpowiedzialność za kontakt z kandydatami, przeprowadzanie poszczególnych etapów naboru, sporządzanie dokumentacji w celu dokonania selekcji i wyboru kandydata do zatrudnienia.• wsparcie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (POPT) w szczególności weryfikowanie opisów stanowiska pracy, prowadzenia wykazu stanowisk kwalifikowalnych oraz weryfikowanie kart czasu pracy pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w celu właściwego naliczenia kwalifikowanego czasu pracy.• realizacja zadań związanych ze sporządzaniem i weryfikowaniem opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy w GDOŚ w celu wykorzystania opisów jako narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi (m.in. rekrutacja, szkolenia, oceny) w tym m.in.: weryfikacja i sporządzanie opisów stanowisk zgodnie z przyjętymi w GDOŚ standardami.• realizacja zadań związanych z procesem sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) oraz ocen pracowniczych w GDOŚ, m.in.: pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych w celu zapewnienia terminowości i rzetelności procesu dokonywania ocen pracowniczych i sporządzania IPRZ.• realizacja działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w GDOŚ m.in.: poprzez opiniowanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń. Uczestniczenie w opracowywaniu procedur i regulacji wewnętrznych dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi w GDOŚ oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z realizowanych zadań w celu wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu urzędu.• realizacja zadań związanych ze sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia w tym w szczególności dla GUS i KPRM w zakresie działalności GDOŚ celem dochowania poprawności tworzonych sprawozdań.• wsparcie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w GDOŚ, w tym procesu planowania działalności, monitorowania ryzyka, sprawozdawczości, samooceny oraz procesu sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w GDOŚ, w celu wsparcia działań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oraz doskonalenia systemu zarządzania w GDOŚ• realizacja zadań związanych z wdrożeniem i przestrzeganiem procedur w zakresie etyki i procedury antymobbingowej, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tym zakresie.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. 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. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz oraz wysiłkiem fizycznym.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi • znajomość języka angielskiego na poziomie B1 • dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych • znajomość zagadnień z zakresu planowania ścieżek kariery i rozwoju zawodowego • dobra znajomość narzędzi efektywnej rekrutacji i selekcji oraz umiejętność ich wykorzystywania • znajomość zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w administracji publicznej • znajomość przepisów i wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych w ramach POPT • umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej • umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji • umiejętność analitycznego myślenia • zorientowanie na osiąganie celów • bardzo dobra umiejętność obsługi Ms Word, Excel, Power Point • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe lub specjalizacja z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi • doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej • przeszkolenie z zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub zarządzania projektami • znajomość języka angielskiego na poziomie B2 • znajomość przepisów z zakresu prawa pracy • znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych oraz znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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 • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>11 czerwca 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 11 czerwca 2018 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska</p> <p>ul. Wawelska 52/54</p> <p>00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie</p> <p>„specjalista GDOŚ/BDG/6/2018”</p>

Inne informacje

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bjp.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 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (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.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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) 36 92 117.

Autorzy

Wprowadził:

Katarzyna Morawska

Zmodyfikował:

Katarzyna Morawska

Data wprowadzenia:

2018-05-29 15:58:39

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-29 16:08:07

Ilość odsłon artykułu: 1445