


Starszy specjalista do spraw kadr w Zespole do spraw Kadr, Biuro Dyrektora Generalnego

2021-05-12

Nr ogłoszenia	78151
Data ukazania się ogłoszenia	12 maja 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: Starszy specjalista do spraw kadr w Zespole do spraw Kadr, Biuro Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu:1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Osoba na tym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">realizuje zadania związane ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w przydzielonych do obsługi komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w tym w szczególności: przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych - program QNT oraz program komputerowy Płatnik w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych.realizuje zadania związane ze sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, w tym w szczególności dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w zakresie właściwości Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.koordynuje realizację projektów pomocy technicznej związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (POPT) w zakresie przygotowania wykazu stanowisk kwalifikacyjnych, przygotowania i weryfikacji miesięcznych kart czasu pracy pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz zestawień zbiorczychaktualizuje stan i strukturę zatrudnienia w bazie danych w zakresie spraw kadrowych w przydzielonych do obsługi komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, sporządza raporty i zestawienia w zakresie stanu i ruchu kadrowego na potrzeby Kierownictwa lub organów kontrolującychświadczy obsługę formalną PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) w zakresie spraw kadrowych pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiskaudziela pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i kandydatom do pracy informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy w celu zapewnienia prawidłowego stosowania prawa pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiskarealizuje zadania związane z wartościowaniem opisów stanowisk pracyrealizuje zadania komórki w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym proces planowania działalności, monitorowania ryzyka, sprawozdawczości, samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, a także zadania związane z procedurą antymobbingową i etyki w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
Warunki pracy	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań związana z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją.</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>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>Wymagania niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none">wykształcenie: wyższedoświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 3 miesiące w obszarze kadr w administracji publicznejbardzo dobra znajomość przepisów: Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych do tych ustawdobra znajomość przepisów: o ochronie danych osobowych, dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnychumiejętność analitycznego myśleniaumiejętność skutecznej komunikacjiumiejętność pracy w zespolebardzo dobra organizacja pracyorientacja na osiągnięcie celówdokładnośćumiejętność obsługi programów: Płatnik, MS Excel, MS Word, Lex, poczty elektronicznejposiadanie obywatelstwa polskiegokorzystanie z pełni praw publicznychnieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>Wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none">wykształcenie: wyższe specjalizacja lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimidoświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze kadrkursy z zakresu obsługi kadr lub prawa pracyznajomość zasad funkcjonowania i struktury organizacyjnej GDOŚ oraz jednostek podległychznajomość ustawy o związkach zawodowychumiejętność obsługi programu QNT - moduł Kadryumiejętność obsługi programu EZDznajomość zagadnień z zakresu ZZLznajomość MS Excel na poziomie zaawansowanym

<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska • Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia • Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia - dostarczenie na kolejny etap naboru • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy - dostarczenie na kolejny etap naboru • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazananiu 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 - możliwość dostarczenia na kolejny etap naboru • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy - możliwość dostarczenia na kolejny etap naboru • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - możliwość dostarczenia na kolejny etap naboru
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>26 maja 2021 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Zachęcamy do aplikowania on-line</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowisk ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "starszy specjalista GDOŚ/BDG/4/2021" (78151)</p> <p>Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej</p> <p>Link do aplikowania online</p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162</p> <p>Wiecej o pracy w urzędzie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 26.05.2021 • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Inne informacje

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Pakiet medyczny
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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%.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej obliguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów niezbędnych na kolejny etap naboru.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu (pokój 472).
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert na podstawie CV oraz oświadczeń
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań
- Etap III - wybór kandydata

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: 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: 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 Dyрекcję 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 Dyрекcję 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 Dyрекcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- 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 Dyрекcję 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 Dyрекcję 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 Dyрекcję 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wyszkolenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2021-05-11 14:16:14

Data ostatniej modyfikacji:

2021-05-12 07:55:10

Ilość odsłon artykułu: 917