

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

2021-03-23

<b>Nr ogłoszenia</b>	76166
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	23 marca 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: starszy specjalista do spraw kadr w Zespole do spraw Kadr, Biuro Dyrektora Generalnego	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu:1
<b>Adres</b>	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	Osoba na tym stanowisku: <ul style="list-style-type: none"><li>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 Platnik w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych.</li><li>koordynuje zadania związane ze sporządzaniem i weryfikowaniem opisów stanowisk pracy w przydzielonych do obsługi komórkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,</li><li>koordynuje realizację projektów pomocy technicznej związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (POPT) w zakresie weryfikacji opisów stanowisk pracy, przygotowania wykazu stanowisk kwalifikacyjnych, przygotowania i weryfikacji miesięcznych kart czasu pracy pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz zestawień zbiorczych,</li><li>aktualizuje 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 kontrolujących,</li><li>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,</li><li>udziela 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 Środowiska,</li><li>realizuje 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.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań związanych z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją. 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.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>Wymagania niezbędne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Wykształcenie: wyższe.</li><li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze kadr w służbie cywilnej.</li><li>Bardzo dobra znajomość przepisów: Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o związkach zawodowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.</li><li>Dobra znajomość przepisów: o ochronie danych osobowych, dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</li><li>Umiejętność analitycznego myślenia.</li><li>Umiejętność skutecznej komunikacji.</li><li>Umiejętność współpracy.</li><li>Bardzo dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów.</li><li>Orientacja na petenta/interesanta.</li><li>Umiejętność obsługi programów: Platnik, MS Excel, MS Word, Lex, poczty elektronicznej.</li><li>Posiadanie obywatelstwa polskiego.</li><li>Korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul> <b>Wymagania dodatkowe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Wykształcenie: wyższe specjalizacja lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi.</li><li>Znajomość zasad funkcjonowania i struktury organizacyjnej GDOŚ oraz jednostek podległych.</li><li>Umiejętność obsługi programu QNT - moduł Kadry.</li><li>Umiejętność obsługi programu EZD.</li><li>Znajomość zagadnień z zakresu ZZL.</li></ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>CV i list motywacyjny.</li><li>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.</li><li>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.</li><li>Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.</li><li>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li><li>Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.</li><li>Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.</li><li>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.</li></ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	4 kwietnia 2021 r.

**Miejsce składania dokumentów**

Zachęcamy do aplikowania online - [link do aplikowania online](#)

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem: "starszy specjalista GDOŚ/BDG/1/2021" (76166)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 3692162

[Więcej o pracy w urzędzie](#)

- Dokumenty należy złożyć do: 04.04.2021
- Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Inne informacje

### Oferujemy

- Ruchomy czas pracy.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- 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 oraz pakietu medycznego.
- 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

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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 472).

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).

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) 369 21 62.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy/case study (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępstwo 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.

### 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: 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](mailto: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](mailto:inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl)

◦ 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 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), 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 przesyłać 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, wykształcenie, 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:**

Anita Omelczuk

**Zmodyfikował:**

Anita Omelczuk

---

**Data wprowadzenia:**

2021-03-22 12:43:13

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-03-22 13:29:33

---

**Ilość odsłon artykułu:** 429