


# Starszy specjalista do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w Zespole do spraw Kadr, Biuro Dyrektora Generalnego

2021-04-28

<b>Nr ogłoszenia</b>	77592
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	28 kwietnia 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: Starszy specjalista do spraw zarządzania zasobami ludzkimi 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>	<p>Osoba na tym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• realizuje zadania związane z naborami kandydatów do pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska prowadzonymi w formie papierowej i elektronicznej w tym za pośrednictwem systemu do e-rekrutacji, w szczególności odpowiada za kontakt z kandydatami, przeprowadza poszczególne etapy naboru, sporządza dokumentację w celu dokonania selekcji i wyboru kandydata do zatrudnienia. Realizuje zadania związane z wprowadzaniem pracowników do nowej organizacji, podstawowym szkoleniem wprowadzającym do organizacji i przekazanie pakietu startowego („on-boarding”)</li><li>• realizuje zadania związane z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem informacji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska na portalach internetowych używanych do pośrednictwa w zatrudnieniu, w szczególności: BIP, portal KPRM, linkedin, e-recruiter , pracuj.pl, itp</li><li>• realizuje zadania związane z koordynowaniem weryfikowaniem i aktualizowaniem opisów stanowisk pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</li><li>• realizuje zadania związane z organizacją staży dla bezrobotnych, wolontariatów oraz praktyk studenckich, w tym: przygotowuje wnioski o zorganizowanie staży dla bezrobotnych, ogłoszenia o naborze na praktyki/wolontariat/staż, odpowiada za kontakt z kandydatami, przygotowuje projekty porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych oraz opiniuje umowy z urzędami lub uczelniami w tym zakresie, kieruje kandydatów na szkolenia BHP, wydaje zaświadczenia, prowadzi rejestr staży, praktyk i wolontariatów</li><li>• bada i definiuje potrzeby szkoleniowe oraz tworzy plany szkoleń dla pracowników organizacji</li><li>• realizuje zadania związane z procesem sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) oraz ocen pracowniczych: pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych w służbie cywilnej; w celu zapewnienia terminowości i rzetelności procesu dokonywania ocen pracowniczych i sporządzania IPRZ. Analizuje sporządzone oceny pod względem formalnym, zasadności przedłużenia umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi w oparciu o umowy na czas określony</li><li>• organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej</li><li>• sporządza dokumenty w zakresie reklamowania i wyreklamowania pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów 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>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p><b>Wymagania niezbędne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: wyższe</li><li>• doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi</li><li>• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym</li><li>• znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych</li><li>• znajomość zagadnień z zakresu planowania ścieżek kariery i rozwoju zawodowego</li><li>• znajomość narzędzi efektywnej rekrutacji i selekcji i umiejętność ich wykorzystania</li><li>• umiejętność dobrej organizacji pracy własnej</li><li>• umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji</li><li>• zorientowanie na osiąganie celów</li><li>• dobra umiejętność obsługi: MS Word, Excel, Power Point</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> <p><b>Wymagania dodatkowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: wyższe studia podyplomowe lub specjalizacja z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi</li><li>• doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy w służbie cywilnej</li><li>• przeszkolenie z prowadzenia sesji AC/DC</li><li>• znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym</li><li>• znajomość przepisów prawa pracy</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV</li> <li>• Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia</li> <li>• Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych 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> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<p>8 maja 2021 r.</p>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Zachęcamy do aplikowania on-line</p>  <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  ul. Wawelska 52/54  00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "starszy specjalista GDOŚ/BDG/2/2021" (77592)</p> <p>Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na <a href="#">stronie internetowej</a>.</p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162</p> <p><a href="#">Więcej o pracy w urzędzie</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 08.05.2021</li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze</li> </ul>

## 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
  - Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Złożenie oświadczeń obliuguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów na kolejny etap naboru. Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail. Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert na podstawie CV
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych
- 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: 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 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, 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:**

2021-04-27 16:58:14

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-04-28 07:15:53

---

**Ilość odsłon artykułu:** 777