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

2021-04-28

Nr ogłoszenia	77592
Data ukazania się ogłoszenia	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	
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	Osoba na tym stanowisku: • 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") • 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 • realizuje zadania związane z koordynowaniem weryfikowaniem i aktualizowaniem opisów stanowisk pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska • 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 • bada i definiuje potrzeby szkoleniowe oraz tworzy plany szkoleń dla pracowników organizacji • 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 • organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej • 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
Warunki pracy	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. 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	**Wymagania niezbędne** • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym • znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych • znajomość zagadnień z zakresu planowania ścieżek kariery i rozwoju zawodowego • znajomość narzędzi efektywnej rekrutacji i selekcji i umiejętność ich wykorzystania • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej • umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji • zorientowanie na osiąganie celów • 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 **Wymagania dodatkowe** • wykształcenie: wyższe studia podyplomowe lub specjalizacja z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi • doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy w służbie cywilnej • przeszkolenie z prowadzenia sesji AC/DC • znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym • znajomość przepisów prawa pracy

Wymagane dokumenty i oświadczenia	• CV • Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia • Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy • Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	8 maja 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	Zachęcamy do aplikowania on-line APLIKUJ 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/2/2021" (77592) Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej. Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162 Więcej o pracy w urzędzie • Dokumenty należy złożyć do: 08.05.2021 • 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	**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 obliguje 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 • 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 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 Dyrekcje 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 Generalna 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:	Zmodyfikował:
Anita Omelczuk	Anita Omelczuk

Data wprowadzenia:	Data ostatniej modyfikacji:
2021-04-27 16:58:14	2021-04-28 07:15:53

Ilość odsłon artykułu: 849