

Specjalista do spraw kadr i szkolenia

2017-03-17

Nr ogłoszenia	9381
Data ukazania się ogłoszenia	17 marca 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalista do spraw kadr i szkolenia w Wydziale Organizacyjnym W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	1 etat
Adres	30-107 Kraków Plac Na Stawach 3
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz realizacja wniosków, decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska dotyczących zmian warunków zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Urzędu a także prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz wprowadzanie i aktualizacja w systemie kadrowo-płacowym danych dotyczących stosunku pracy, • prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz realizacja wniosków, decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska dotyczących zmian warunków zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Urzędu a także prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz wprowadzanie i aktualizacja w systemie kadrowo-płacowym danych dotyczących stosunku pracy, • koordynacja procesu terminowego i prawidłowego przeprowadzania ocen pracowniczych a także koordynacja współpracy z komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu dokumentacji związanej z czasem pracy, • opracowywanie strategicznych kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie a także koordynacja procesów realizacji i wdrażania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, • analiza i opiniowanie dokumentów w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz monitorowanie procesu legislacyjnego w zakresie prawa pracy, udział w pracach nad wewnętrznymi aktami prawnymi w zakresie właściwości rzeczowej Urzędu a także uczestnictwo w tworzeniu nowych procesów dotyczących polityki personalnej, • sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczące zatrudnienia oraz czasu pracy a także przygotowywanie okresowych i doraźnych analiz dotyczących zasobów ludzkich i kadr Urzędu, • koordynowanie spraw związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, w tym ocen okresowych
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Budynek wielokondygnacyjny nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach; brak windy oraz brak podjazdów między piętrami. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Okresowe znaczne spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - Wykształcenie: wyższe magisterskie - staż pracy: 2 lata na stanowisku związanym z realizacją spraw kadrowych, - znajomość przepisów: ustawa o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych, ustawa o ochronie danych osobowych, - umiejętność pracy na programach MS Office: Word, Excel, - umiejętność analitycznego myślenia, - systematyczność, dokładność, komunikatywność. - Posiadanie obywatelstwa polskiego - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE - Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze - staż pracy: 1 rok w administracji publicznej na stanowisku podobnym zakresie zadań związanym z obsługą korpusu służby cywilnej. - znajomość programu Symfonia Kadry i Place, - znajomość programu Płatnik (ZUS), - znajomość programu e-PFRON2
Wymagane dokumenty i oświadczenia	- Życiorys/CV i list motywacyjny - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy, kopie umów o pracę) - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - 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 - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy, kopie umów o pracę)), - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy)
Termin składania dokumentów	28 marca 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2017 r. - Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu - Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie Plac na Stawach 3 30-107 Kraków, Sekretariat pok. 218 lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 9381

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%. 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. Informacje o metodach naboru: - I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym, - II etap - weryfikacja wiedzy (test pisemny) w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne, - III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne. Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie z wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w zakładce Praca, jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie 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. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone. Planowany termin zatrudnienia 15.04.2017 r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 40 lub 12 619 81 42.
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	Zmodyfikował: Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2017-03-17 14:55:04	Data ostatniej modyfikacji: 2017-03-17 15:05:20

Ilość odsłon artykułu: 1848