Specjalista do spraw: kadrowych i organizacyjnych

2018-02-28

Nr ogłoszenia	23173
Data ukazania się ogłoszenia	28 lutego 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista do spraw: kadrowych i organizacyjnych 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	**31-542 Kraków** **ul. Mogilska 25**
Miejsce wykonywania pracy	**Kraków**
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, • 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 zarzadzania 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 dotyczących 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. ustalanie uprawnień pracowniczych wynikających ze stażu pracy, uprawnień do nagród jubileuszowych, wymiarów urlopów, potwierdzanie możliwości korzytania przez pracowników z dodatkowych uprawnień związanych z rodzicielstwem, dodatkowych wynagrodzeń rocznych
Warunki pracy	**Praca administracyjno-biurowa praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Okresowe spiętrzenie zadań, działanie pod presją czasu. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**WYMAGANIA NIEZBĘDNE** • Wykształcenie: wyższe magisterskie • staż pracy: 2 lata stażu pracy lub doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z realizacja spraw kadrowych, • dobra znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Kodeks pracy wraz aktami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o ochronie danych osobowych, • umiejętność pracy na programach MS Office: Word, Excel, • umiejętność analitycznego myślenia, • systematyczność, dokładność, komunikatywność. • umiejętność pracy w zespole • umiejętność organizacji pracy • 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: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań, związanym z obsługą korpusu służby cywilnej. • znajomość programu Symfonia Kadry i Płace, • znajomość programu Płatnik (ZUS), • znajomość programu do obsługi deklaracji PFRON
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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy, kopie umów o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu etc.)) • 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	12 marca 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2018 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogilska 25 31 - 542 Kraków, Sekretariat pok. 912 lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 23173

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, orientacje 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 ostanie 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 52.**

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	**Zmodyfikował:** Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2018-02-28 10:15:34	**Data ostatniej modyfikacji:** 2018-02-28 15:08:35

Ilość odsłon artykułu: 1626