

Starszy inspektor ds. personalnych- zarządzanie zasobami ludzkimi

2021-11-20

Nr ogłoszenia	87967
Data ukazania się ogłoszenia	20 listopada 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego inspektora ds. personalnych- zarządzanie zasobami ludzkimi. 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	31-542 Kraków, ul. Mogilska 25 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. <small>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% Jeżeli masz szczególne potrzeby dotyczące naboru bądź formy przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego czekamy na informację od Ciebie tel. 12 61 98 140, 12 61 98 152, 509 900 780</small>
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie procesów rekrutacyjnych w Urzędzie - naborów do służby cywilnej, w tym przygotowywanie ogłoszeń, sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz umów o pracę.2) Koordynowanie procesu wdrażania nowych pracowników.3) Koordynowanie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,b) nadzór nad sporządzaniem pierwszej oceny oraz ocen okresowych pracowników,c) wdrażanie i monitorowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego.4) Inicjowanie i współpraca w tworzeniu i aktualizowaniu procedur wewnętrznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.5) Wdrażanie i monitorowanie systemów motywacyjnych6) Czuwanie nad terminowością szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.7) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników.8) Wprowadzanie i aktualizacja danych pracowników w programie kadrowym.9) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.10) Prowadzenie spraw staży absolwenckich i praktyk uczniowskich, współpraca z urzędami pracy oraz uczelniami wyższymi.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">· praca administracyjno-biurowa,· praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,· okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach,· kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu. 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: <ul style="list-style-type: none">· Wykształcenie: średnie· Staż pracy: minimum 2 lata stażu pracy/doświadczenia zawodowego w dziale personalnym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi LUB minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z zarządzaniem kilkusobowym zespołem· Znajomość ustaw: kodeks pracy, o służbie cywilnej oraz zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej ;· znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie ,· rzetelność i terminowość,· systematyczność, dokładność,· organizacja pracy własnej,· samodzielność i inicjatywa· umiejętność współpracy· skuteczna komunikacja· myślenie analityczne,· wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,· biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office WYMAGANIA DODATKOWE: <ul style="list-style-type: none">· Wykształcenie: wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi albo wyższe na innym kierunku oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;· doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;· Umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego Symfonia ERP Kadry i Płace
Wymagane dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE <ul style="list-style-type: none">· kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego· kopie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających znajomość obsługi programu Symfonia ERP Kadry i Płace· kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy i doświadczenia zawodowego we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów lub/ wykaz wykonywanych prac, zakresy czynności),
Inne dokumenty i oświadczenia	Inne dokumenty i oświadczenie <ul style="list-style-type: none">· kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
Termin składania dokumentów	30 listopada 2021 r.

Termin składania dokumentów: 30.11.2021 r.

Dokumenty można składać w formie:

Papierowej:

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie
ul. Mogilska 25
31-542 Kraków

Sekretariat pok.912, piętro IX

lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie: ogłoszenie nr **87967**

Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Mailowej:

sekretariat.krakow@rdos.gov.pl wpisując w Temacie wiadomości: ogłoszenie nr **87967**

Składając aplikację mailowo proszę pamiętać, by wymagane w ogłoszeniu oświadczenia były własnoręcznie podpisane i przesłane w formie skanu.

Decyduje data: **wplywu dokumentów aplikacyjnych na skrzynkę email urzędu**

Inne informacje:

Jesteśmy 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.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 12 miesięcy.

Oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju,
- możliwość pracy wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i Jego dzieci),
- preferencyjne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację,
- parking dla rowerów.

Informacje o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 10) 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.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia powinny być dołączone w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną wymagane będzie dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu). Jeśli dokumenty zostaną złożone elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną wymagane będzie dostarczenie ich oryginałów (do wglądu). Oświadczenia powinny być podpisane odręcznie z datą ich sporządzenia. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów. Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2> 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 numeru telefonu i adresu mailowego. RDOŚ zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami/kandydatkami. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 619 81 52 lub 12 619 81 40
lub wysyłając sms z prośbą o kontakt zwrotny na nr tel. 509 900 780

lub wysyłając e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

.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 danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25; tel. 12/619 81 20.

.Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: iod.krakow@rdos.gov.pl

.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

. Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.

.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:

Danuta Duch

Zmodyfikował:

Danuta Duch

Data wprowadzenia:

2021-11-19 13:15:12

Data ostatniej modyfikacji:

2021-11-24 10:49:47

Ilość odsłon artykułu: 818