

Specjalista do spraw kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie - nabór na zastępstwo

2019-03-05

Nr ogłoszenia	43904
Data ukazania się ogłoszenia	5 marca 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko specjalisty do spraw kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym decyzje dot. nagród jubileuszowych i innych świadczeń zw. ze stażem pracy, w celu przekazania tych dokumentów pracownikom RDOŚ oraz komórkom wypłacającym świadczenia finansowe.• Ewidencja czasu pracy, absencji pracowników w celu dostarczenia aktualnej informacji.• Koordynacja spraw związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, w tym oceny okresowe oraz planowanie i organizacja szkoleń dla pracowników jednostki w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.• Opracowywanie sprawozdań dotyczących stosunku zatrudnienia w celu przekazania informacji z realizacji polityki personalnej.• Przygotowywanie dokumentacji w zakresie staży absolwenckich i praktyk uczniowskich w celu umożliwienia odbywania staży i praktyk zainteresowanym osobom.
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Urząd mieści się w budynku, który posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, zarządzanie, administracyjne• doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej• Znajomość przepisów prawa pracy• Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych• Znajomość ustawy o służbie cywilnej• Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi• Komunikatywność• Umiejętność planowania i organizacji pracy• Umiejętność obsługi komputera MS Word, Excel, poczta elektroniczna• Posiadanie obywatelstwa polskiego• Korzystanie z pełni praw publicznych• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE <ul style="list-style-type: none">• Doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze kadr i szkoleń.• Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa ("poufne").

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• 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• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
Termin składania dokumentów	11 marca 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	<ul style="list-style-type: none">• Dokumenty należy złożyć do: 11 marca 2019 r.• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu• Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20 - 144 Lublin

Inne informacje	<p>DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA</p> <p>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).</p> <p>Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.</p> <p>Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie - 81 71 06 500</p> <p>Kontakt do inspektora ochrony danych: 81 71 06 513</p> <p>Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej</p> <p>Informacje o odbiorcach danych: RDOŚ Lublin</p> <p>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)</p> <p>Uprawnienia:</p> <p>prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej</p> <p>prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego</p> <p>Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO</p> <p>Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane</p> <p>INNE INFORMACJE:</p> <p>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%.</p> <p>Etapy naboru na stanowisko będą następujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych - niezbędnych, 2) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających wymagania, 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego. <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje wpływ oferty do urzędu).</p> <p>Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru.</p> <p>Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie.</p> <p>Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 504. 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.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził: Barbara Stachura-Moryc	Zmodyfikował: Barbara Stachura-Moryc
Data wprowadzenia: 2019-03-05 07:21:42	Data ostatniej modyfikacji: 2019-06-04 11:03:39
Opublikowany od: 2019-03-05 07:47:46	Opublikowany do: 2019-06-19 11:03:32