

# Starszy inspektor do spraw kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

2020-02-05

<b>Nr ogłoszenia</b>	60631
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	5 lutego 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	ul. Dworcowa 60 10-437 Olsztyn
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Olsztyn
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie całości spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy osób zatrudnionych w RDOŚ, ewidencją czasu pracy oraz absencją pracowników celem przekazania dokumentów pracownikom RDOŚ oraz komórkom wypłacającym świadczenia finansowe.</li><li>• Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w RDOŚ, w tym dotyczących sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, wartościowania stanowisk pracy, rekrutacji i selekcji pracowników do korpusu służby cywilnej, przeprowadzaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej i oceny okresowej.</li><li>• Prowadzenie spraw związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym z badaniem potrzeb szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym, przygotowaniem planów szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, ich organizacją oraz procesem oceny szkoleń.</li><li>• Sprawowanie funkcji Rzecznika dyscyplinarnego oraz prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w celu zapewnienia właściwego przeprowadzania postępowań wyjaśniających w służbie cywilnej.</li><li>• Przygotowywanie dokumentacji w zakresie staży absolwenckich i praktyk uczniowskich w celu umożliwienia odbywania staży i praktyk zainteresowanym osobom.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Siedziba jednostki usytuowana jest na trzech kondygnacjach, w tym tylko jedna (parter) dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, w bocznej części budynku, umożliwiający wjazd na parter. Także na tej kondygnacji znajduje się toaleta, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pozostałej części budynku istnieją bariery architektoniczne w postaci braku windy, wąskich ciągów komunikacyjnych oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urządzeń biurowych.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: średnie</li><li>• staż pracy: co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w obszarze kadr</li><li>• Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do ustawy</li><li>• Znajomość ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy</li><li>• Znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy</li><li>• Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych</li><li>• Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi</li><li>• Podstawowa znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego</li><li>• Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office</li><li>• Umiejętność planowania i organizacji pracy</li><li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe profilowane na kierunku: ekonomia, zarządzanie, administracja</li><li>• staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w obszarze kadr w administracji publicznej</li><li>• przeszkolenie z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej</li></ul>

<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy</li> <li>• Kserokopia zaświadczeń, certyfikatów z odbytych szkoleń</li> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<p>17 lutego 2020 r.</p>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie          ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2)          10-437 Olsztyn          Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.</p>

## Inne informacje

## 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel. 89 537 21 00, sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.olsztyn@rdos.gov.pl

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

• Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

• 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## 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, 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.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej RDOŚ w Olsztynie:

<http://bip.olsztyn.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nie zakwalifikowane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Po wyznaczonym terminie oferty można również odbierać osobiście.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie można zapoznać się na naszej stronie BIP.

Prosimy o przesyłanie dokumentów z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego inspektora ds. kadr i szkoleń”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 53-72-114.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Iwona Bobek

**Zmodyfikował:**

Iwona Bobek

---

**Data wprowadzenia:**

2020-02-04 14:43:15

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-02-04 14:56:20

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1272