

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

2019-07-11

|  |  |
|--|--|
| <b>Nr ogłoszenia</b>   | 50830  |
| <b>Data ukazania się ogłoszenia</b>  | 11 lipca 2019 r.   |
| Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. |  |
| <b>Wymiar</b>  | Wymiar etatu: 1<br>Liczba stanowisk pracy: 1   |
| <b>Adres</b>   | ul. Dworcowa 60<br>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, umożliwiającą 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 uprawiania 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>       | 26 lipca 2019 r.   |
| <b>Miejsce składania dokumentów</b>      | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie<br>ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2)<br>10-437 Olsztyn<br>Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.   |

## 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%.

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:**

Justyna Januszewicz

**Zmodyfikował:**

Justyna Januszewicz

---

**Data wprowadzenia:**

2019-07-11 08:39:45

**Data ostatniej modyfikacji:**

2019-07-11 13:37:08

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1142