

Specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2017-02-01

Nr ogłoszenia	WOF.110.2.2017
Data ukazania się ogłoszenia	1 lutego 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalista ds. kadr i szkoleń w Wydziale Organizacyjno-Finansowym 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
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
Miejsce wykonywania pracy	Wrocław
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych, w tym m.in.: prowadzenie akt osobowych, ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem. • Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o służbie cywilnej, związanych m.in. ze: sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy pracowników, przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników, wartościowaniem stanowisk pracy, podnoszeniem kwalifikacji pracowników zgodnie z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej. • Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników. • Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia. • Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących staży absolwenckich, praktyk uczniowskich i wolontariatów.
Warunki pracy	• praca administracyjno – biurowa • krajowe wyjazdy służbowe – szkolenia • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin • stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na III piętrze z dostępem do światła dziennego • stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, urządzenie wielofunkcyjne i telefon stacjonarny • budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	• Wykształcenie: wyższe. • Doświadczenie zawodowe/ staż pracy: 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej. • Znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw. • Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych. • Umiejętność obsługi komputera – programów MS Word, MS Excel, poczta elektroniczna. • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
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 • 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
Termin składania dokumentów	16 lutego 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, 50-153 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1 (budynek Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu), lub składać w pokoju 3206 (sekretariat) z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia - WOF.110.2.2017” Decyduje data: wpływu oferty do urzędu.
Inne informacje	- Prosimy o podanie danych kontaktowych: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. - Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie lub mailem. - Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny podpis. - Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. - W terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert, istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty nieodebrane w terminie, zostaną komisyjnie zniszczone. - Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-68-63 lub (71) 340-60-22.

Autorzy

Wprowadził: Teresa Kambureli	Zmodyfikował: Teresa Kambureli
Data wprowadzenia: 2017-01-30 14:54:10	Data ostatniej modyfikacji: 2017-01-30 15:21:48

Ilość odsłon artykułu: 2230