

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Adres urzędu: Ministerstwo Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa



Zastępstwo za nieobecność pracownika



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw obsługi kadrowej pracowników, sprawozdawczości i analiz

w Wydziale Kadr
w Biurze Dyrektora Generalnego



Zakres zadań, czyli co będzie należało do Twoich obowiązków

- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych, oddelegowanych do pracy w obsługiwanych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Środowiska lub szefów instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra Środowiska, polegających m.in. na sporządzaniu umów o pracę i zmian do nich, dokumentów dot. rozwiązania stosunku pracy i w związku z przejściem pracowników na emeryturę, ustalaniu wymiaru przysługującego urlopu wypoczynkowego, monitorowaniu umów okresowych, dodatków stażowych i zadaniowych, informowaniu o obowiązku składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych, a także prowadzeniu i aktualizacji teczek akt osobowych pracowników
- obsługa bazy danych kadrowych, w tym programu Płatnik (np. rejestracja osób nowozatrudnionych, wprowadzanie bieżących zmian dotyczących stosunku pracy)
- udzielanie pracownikom ministerstwa i kandydatom do pracy w ministerstwie informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy
- przygotowywanie danych z zakresu właściwości Wydziału, w szczególności dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Ministerstwa Środowiska oraz udział w przygotowywaniu sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w Biurze
- udział w administrowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału (środki na wynagrodzenia) w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w tym przygotowywaniu projektów wniosków o zmianę planów finansowych, harmonogramów wydatków i ich zmian, zapotrzebowań na środki, a także informacji dotyczących zaangażowania i wykonania wydatków,
- udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi dla kontrolerów NIK, na interpelacje i zapytania poselskie, zapytania dziennikarzy i innych podmiotów zewnętrznych w sprawach należących do właściwości Wydziału



Niezbędne wymagania na stanowisku, czyli jakich kompetencji od Ciebie oczekujemy

- wykształcenie wyższe
- 1 rok doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej
- dobra znajomość ustaw:
 - ✓ Kodeksu pracy
 - ✓ o służbie cywilnej
 - ✓ o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość ustaw o:
 - ✓ ochronie danych osobowych
 - ✓ ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów
 - ✓ ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne

- znajomość:
 - ✓ zagadnień z zakresu planowania środków na wynagrodzenia
 - ✓ zasad związanych z prowadzeniem sprawozdawczości i statystyki kadrowej
 - ✓ przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- kompetencje miękkie:
 - ✓ myślenie analityczne
 - ✓ komunikacja
 - ✓ współpraca
 - ✓ organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
 - ✓ orientacja na klienta/interesanta
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe



Dodatkowe wymagania na stanowisku, czyli jakie kompetencje warto posiadać

- przeszkolenie z obsługi QNT: moduł kadrowy



Dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających:
 - ✓ wykształcenie wyższe
 - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
 - ✓ 1 rok doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje) lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie:
<https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>
 - w przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Oświadczenie o:
 - ✓ posiadaniu polskiego obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego polskie obywatelstwo
 - ✓ korzystaniu z pełni praw publicznych
 - ✓ nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>



Dodatkowe dokumenty i oświadczenia, czyli co warto dołączyć do aplikacji

- kopie dokumentów potwierdzających:
 - ✓ niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
 - ✓ przeszkolenie z obsługi QNT: moduł kadrowy



Do kiedy i jak możesz złożyć aplikację

Aplikację należy złożyć do: **31.08.2018 r.** (aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane)

Jak?

osobiście

O zachowaniu terminu decyduje data
osobistego dostarczenia aplikacji do
Ministerstwa.

pocztą

O zachowaniu terminu decyduje data
stempla pocztowego.

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Środowiska

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: **BDGsp56/2018**

W aplikacji należy podać adres e-mail, numer telefonu i adres do korespondencji

**Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji**

weryfikacja formalna



rozmowa kwalifikacyjna z elementami
wywiadu behawioralnego, zadaniami
praktycznymi typu case study i pytaniami
merytorycznymi

Weryfikacja wymagań formalnych zostanie przeprowadzona na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptowane są jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Środowiska znajdziesz na stronie www.mos.gov.pl/kariera-w-ministerstwie

**Dlaczego warto pracować w Ministerstwie Środowiska**

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5 do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- elastyczny czas pracy
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo

**Warunki pracy**

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
 - stres związany z permanentną obsługą klienta wewnętrznego i gotowością do udzielania natychmiastowych odpowiedzi
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca parterze piętrze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)

- praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem



Dane osobowe – klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.
- Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie Środowiska. ^[1]
- Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać:
 - a) przez okres realizacji naboru,
 - b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
 - c) przez 3 lata od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
- W przypadku danych osobowych, których podanie jest konieczne posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych,
 - b) żądania od administratora sprostowania danych osobowych.
- W przypadku danych osobowych, których podanie jest nieobowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych,
 - b) żądania od administratora:
 - ✓ sprostowania danych osobowych,
 - ✓ usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - ✓ cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail rekrutacja@mos.gov.pl.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.



Informacje dodatkowe

- Ministerstwo Środowiska zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- 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%.
- Ministerstwo Środowiska 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.

¹ Na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.



- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera (regulamin i niezbędne oświadczenia do pobrania na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>)
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 207, 36 92 438, 36 92 847, 36 92 426

ZAPRASZAMY

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.