

Inspektor do spraw organizacyjnych i zarządzania zasobami ludzkimi w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych.

2018-02-14

Nr ogłoszenia	22373
Data ukazania się ogłoszenia	14 lutego 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw organizacyjnych i zarządzania zasobami ludzkimi w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych 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 etat/ 1 stanowisko
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25 90-113 Łódź
Miejsce wykonywania pracy	Łódź
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i indywidualnym programem rozwoju zawodowego pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego, przygotowywanie planu szkoleń;• Dokonywanie zamówień i zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie RDOŚ, zgodnie z obowiązującymi procedurami;• Sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków, zgodnie z obowiązującymi procedurami;• Współuczestniczenie w wykonywaniu zadań kadrowych;• Przygotowywanie i realizowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących funkcjonowania RDOŚ, należących do właściwości Zespołu;• Sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu oraz koordynowanie przygotowywania i sporządzania zbiorczych sprawozdań z działalności RDOŚ;• Prowadzenie spraw związanych z ewidencją skarg i wniosków wpływających do RDOŚ oraz koordynowanie skarg i wniosków rozpatrywanych w zakresie należącym do właściwości Zespołu;• Współuczestniczenie w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz zapewnienie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej oraz RDOŚ.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań <ul style="list-style-type: none">- praca administracyjno-biurowa;- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;- oświetlenie naturalne i sztuczne;- wykonywanie zadań pod presją czasu;- częste kontakty z klientem zewnętrznym. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy <ul style="list-style-type: none">- praca na XI bądź XII piętrze;- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich;- windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych;- niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych;- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: średnie bądź wyższe • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej; ◦ Znajomość zagadnień dotyczących prawa pracy, w tym ustawy o służbie cywilnej; ◦ Umiejętność sprawnej obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie); ◦ Umiejętność redagowania pism urzędowych; ◦ Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań; ◦ Komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne podejście do klienta; ◦ Umiejętność negocjacji; ◦ Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność; ◦ Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły; ◦ Umiejętność planowania i współpracy; ◦ Odporność na stres; ◦ Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ◦ Korzystanie z pełni praw publicznych ◦ Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • mile widziane doświadczenia zawodowe w administracji publicznej w obszarze organizacyjnym i zarządzania zasobami ludzkimi, • wykształcenie profilowane w zakresie ekonomicznym, prawniczym, administracyjnym bądź związanym z zarządzaniem i marketingiem, • znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych, • szkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi kadr i pozyskiwania środków zewnętrznych, • umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, kreatywność, <ul style="list-style-type: none"> · umiejętność efektywnej organizacji pracy, · dokładność, · umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów, • znajomość kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących skarg i wniosków, • dobra znajomość struktury organizacyjnej RDOŚ (dostępnej na stronie internetowej BIP), <ul style="list-style-type: none"> · dobra znajomość procedur dokonywania zakupów mi.in. znajomość Zarządzenia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska (Dz. Urz. GDOŚ z 2018 r., poz. 1 i 2) dostępnego na stronie internetowej pod adresem: http://www.gdos.gov.pl/dziennik-urzedowy-gdos - znajomość zasad techniki prawodawczej, - znajomość ogólnych zagadnień związanych z przyznawaniem środków z funduszy zewnętrznych, <ul style="list-style-type: none"> · - znajomość zagadnień dotyczących zamówień publicznych, - prawo jazdy kat. B
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo • W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej • 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

<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów ◦ kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia ◦ kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy – protokoły odbioru) ◦ kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi kadr i pozyskiwania środków zewnętrznych
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>26 lutego 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25 90-113 Łódź sekretariat: XII piętro pokój nr 1214 Na kopercie dopisek: "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia 22373"</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, jest niższy/wyższy niż 6%.</p> <p>Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Informacje powyższe będą zamieszczone także na stronie internetowej RDOŚ w Łodzi.</p> <p>Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).</p> <p>Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenie informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi.</p> <p>Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.</p> <p>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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-74.</p>

Autorzy

Wprowadził:

Grzegorz Chmielewski

Zmodyfikował:

Grzegorz Chmielewski

Data wprowadzenia:

2018-02-14 14:34:15

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-14 14:42:01

Ilość odsłon artykułu: 2906