

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku

- Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska
 - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
 - **starszy specjalista ds. kadr i szkolenia**
 - w Wydziale Administracyjno - Technicznym
-
- 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%**.
 - o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku
ul. Ciołkowskiego 2/3
15-264 Białystok

Miejsce wykonywania pracy:

- **Białystok**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie projektów umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi oraz sporządzanie informacji, analiz i obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw personalnych i szkoleniowych
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków korpusu służby cywilnej, a w szczególności planowanie oraz organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur
- prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i jego Delegatur
- sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS formularzy zgłoszeniowych (ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA)
- udzielanie konsultacji i wyjaśnień pracownikom WIOŚ w sprawach pracowniczych
- sporządzanie planów urlopów i pełnienie nadzoru nad terminowym ich wykorzystaniem

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

- stanowisko pracy usytuowane na parterze

- w budynku brak dostosowania do potrzeb osób mających trudności z poruszaniem się po schodach

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne lub prawnicze lub administracyjne
- **doświadczenie zawodowe:** 1 rok praca na stanowisku związanym z obsługą kadrową
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - obsługa programu Płatnik i programu kadrowego
 - rzetelność i terminowość
 - samodzielność i inicjatywa
 - pozytywne podejście do klienta
 - umiejętność współpracy
 - znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o odbytych stażu) łącznie z zakresem wykonywanych obowiązków

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:

16-08-2017

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
Ciołkowskiego 2/3
15-264 Białystok
z dopiskiem: oferta pracy - starszy specjalista ds. kadr i szkolenia

Inne informacje:

Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej urzędu www.wios.bialystok.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (085) 742 80 75.

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.

Zachęcamy do zapoznania się z Procedurą naboru do służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku oraz do skorzystania z wzorów oświadczeń dla kandydata zamieszczonych na stronie internetowej urzędu www.wios.bialystok.pl w zakładce Nabór do służby cywilnej.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w postępowaniu.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2100 zł.