


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ds. kadr  
Stanowisko ds osobowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- stanowisko zlokalizowane na I piętrze urzędu,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługa procesów związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem umów o pracę
- bieżąca obsługa systemu kadrowo-płacowego oraz systemu EZD w zakresie spraw osobowych
- przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej
- nadzorowanie stosowania ustawy o służbie cywilnej w zakresie sporządzania ocen pracowników oraz tworzenia opisów stanowisk pracy
- ustalanie potrzeb szkoleniowych pracowników, realizacja zgłoszeń pracowników na szkolenia
- sporządzanie sprawozdań dla GUS, Szefa Służby Cywilnej, informacji PFRON oraz innych zestawień z zakresu statystyki zatrudnienia pracowników
- opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów z zakresu spraw osobowych
- kontrolowanie aktualności badań lekarskich, szkoleń bhp, współpraca ze służbą BHP, przychodniami medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników Archiwum
- współpraca z uczelniami w zakresie organizacji praktyk studenckich, z instytucjami, Urzędami Pracy w zakresie staży zawodowych, przygotowywanie umów dotyczących współpracy na zasadach wolontariatu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe - organizacja i zarządzanie, ekonomiczne lub administracyjno-prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w pracy w obszarze kadrowym
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość rozporządzeń wykonawczych do w/w Ustaw
- Znajomość przepisów kodeksu pracy, znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w jednostkach budżetowych
- Szkolenia/kursy z zakresu prawa pracy
- Znajomość programu Kadry - Progman
- Znajomość systemów klasy EZD
- Ogólna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w jednostkach budżetowych
- Bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe we Wrocławiu  
ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław  
sekretariat pok. 112, I piętro, w godz. 8.00 do 15.00

Prosimy o podanie w aplikacji numeru ogłoszenia.

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu (ul. Pomorska 2, 50-215 Wrocław)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu pod adresem e-mail: iod@ap.wroc.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania wynikającą z odrębnych przepisów. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

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.

- Życiorys, list motywacyjny i wymagane oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.
- Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby zakwalifikowane do naboru zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.
- Dokumentów nie odsyłamy.
- Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71 328-81-01 w. 43.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.