

Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

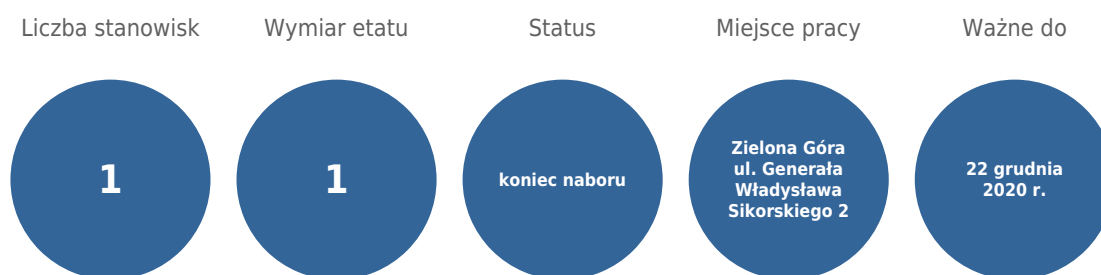
65-454 Zielona Góra ul. Generała Władysława Sikorskiego 2

Ogłoszenie nr 72232 / 12.12.2020

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Personalnym

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- odpowiada za realizację w jednostce procesów rozwoju zawodowego i podnoszenia kompetencji pracowników/funkcjonariuszy poprzez analizę potrzeb szkoleniowych, kierowanie na szkolenia, planowanie i tworzenie oferty szkoleń lokalnych znajdujących się poza ofertą Krajowej Szkoły Skarbowości, w tym wybór dostawców szkoleń, zarządzanie budżetem szkoleniowym, wdrożenie metod i narzędzi zarządzania ścieżkami karier, awansu, identyfikacji osób o wysokim potencjale, mentoringu, zarządzania wiekiem, rozwoju kompetencji kierowniczych oraz zapewnianie sukcesorów, a także nadzór nad jakością i kompletnością Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego;
- odpowiada za realizację w jednostce procesów rekrutacji oraz adaptacji pracowników/funkcjonariuszy (w tym służby przygotowawczej) poprzez zbieranie i analizę potrzeb rekrutacyjnych, stosowanie metod i narzędzi rekrutacji i selekcji kandydatów, organizację procesu adaptacji i służby przygotowawczej (w tym nadzór nad jej przebiegiem);
- odpowiada za budowanie wizerunku Administracji Skarbowej i jednostki jako pracodawcy poprzez wdrażanie strategii budowania wizerunku, określenie lokalnego planu działań oraz realizację działań promujących jednostkę na rynku pracy, kształtowanie komunikacji wewnętrznej w jednostce, w tym realizowanie jej zgodnie ze standardami, wspieranie w tworzeniu i monitorowanie jakości komunikatów i realizację planu komunikacji (w tym wewnętrznych wydarzeń dla pracowników/funkcjonariuszy), oraz za przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zakresie etyki zawodowej poprzez komunikowanie wartości i standardów etycznych i edukowanie kadry kierowniczej;
- odpowiada za kształtowanie w jednostce relacji pracowniczych poprzez realizację badania satysfakcji pracowników/funkcjonariuszy z zatrudnienia/służby oraz „exit-interview”, identyfikację na ich podstawie obszarów wymagających poprawy i silnych stron z perspektywy budowania wizerunku oraz czynników sprzyjających retencji oraz opracowanie i wdrożenie planu działań, zapewnienie sprawnego rozwiązywania sporów/skarg pracowniczych oraz kształtowanie konstruktywnych relacji ze Związkami Zawodowymi, oraz za wdrożenie ww. standardów i praktyk w realizację procesów;
- odpowiada za wdrożenie polityki wynagrodzeń stałych/uposażeń, polityki podwyżkowej, wynagrodzeń zmiennych, świadczeń dodatkowych poprzez analizę zewnętrznych i wewnętrznych uwarunkowań lokalnego rynku płac, dostosowanie polityk do potrzeb rynku lokalnego, nadzór nad procesami zmian wysokości wynagrodzeń oraz wysokościami przyznawania premii/nagród oraz nadzór nad realizacją funduszu płac;
- odpowiada za opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania wynikami poprzez określenie wytycznych, zasad i narzędzi w zakresie stawiania i rozliczania realizacji celów/zadań i oceny rocznej oraz nadzór nad analizami i działaniami nakierowanymi na zwiększanie efektywności pracy oraz za realizację procesów zarządzania wynikami;
- odpowiada za planowanie zasobów ludzkich, w tym procesy analiz obciążenia pracą i struktury zatrudnienia, opracowanie

i aktualizowanie planu etatyzacji, pomiar i analizę kształtowania się efektywności procesów HR, wdrożenie metody opisu i wartościowania stanowisk jako narzędzia efektywnego kształtowania struktury organizacyjnej oraz za analizowanie wpływu zmian w procesach merytorycznych AS na procesy zarządzania zasobami ludzkimi oraz na tej podstawie rekomendowanie zmian w procesach ZZL w jednostce;

- odpowiada za pracę i rozwój podległego zespołu poprzez określanie odpowiedzialności na stanowiskach, organizowanie pracy, przeprowadzanie procesu oceny wyników pracy oraz planowanie i monitorowanie realizacji działań naprawczych, motywowanie pracowników do rozwoju – wskazywanie możliwości rozwojowych i tworzenie planów rozwoju, zapewnianie szkoleń oraz wspieranie awansu zawodowego, uczestnictwo w procesach rekrutacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe II stopnia w zakresie prawa, administracji, ekonomii, zarządzania lub w innym zakresie uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie prawa, administracji, ekonomii lub zarządzania;
- Doświadczenie zawodowe 6 lat w obszarze: - kierowania komórką personalną (kadrową) niedużej lub średniej jednostki lub - HR Business Partner z praktycznym doświadczeniem z „miękkiego HR” lub - doradzania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym co najmniej trzyletnim doświadczeniem w zakresie kierowania projektami z kilku obszarów zarządzania zasobami ludzkimi;
- znajomość metod tworzenia szkoleń i analizowania potrzeb szkoleniowych;
- znajomość metody mentoringu;
- znajomość narzędzi i metod rekrutacji i selekcji;
- znajomość narzędzi indywidualnej oceny kompetencji lub potencjału;
- znajomość metod tworzenia ścieżek karier i programów sukcesji;
- znajomość prawa pracy, w tym ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- znajomość narzędzi i zasad budowania komunikacji wewnętrznej;
- znajomość przepisów regulujących działalność Związków Zawodowych;
- znajomość narzędzi badania opinii/satysfakcji;
- znajomość metod i narzędzi adaptacji pracowników/funkcjonariuszy;
- znajomość metod i narzędzi wartościowania i opisu stanowisk;
- znajomość metod analizy i planowania etatów;
- znajomość zasad tworzenia systemu wynagrodzeń/uposażeń;
- znajomość aktów normatywnych obowiązujących w KAS;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność planowania i organizowania zadań swoich i innych;
- umiejętność komunikacji z osobami na różnych szczeblach organizacji;
- umiejętność pracy nad wieloma zadaniami równocześnie;
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- umiejętność przekonywania do zmiany zachowania;
- umiejętność budowania relacji z dostawcami/partnerami zewnętrznymi;
- umiejętność zarządzania projektami;
- umiejętność zarządzania zespołem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- ukończenie kierunku – prawo pracy, HR lub zarządzania zasobami ludzkimi.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

1. wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych,
2. zagrożenie korupcją,
3. praca przy komputerze,
4. bariery architektoniczne - brak wind i podjazdów.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP: ePUAP - > KATALOG SPRAW -> Praca i zatrudnienie -> Nabór pracownika -> Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę -> Wybór urzędu -> wybrać Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze-> Załatw sprawę.

Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni (e-mailem lub telefonicznie) o terminie dalszego etapu naboru.

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis (wzory

oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie BIP Izby –
<https://www.lubuskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-zielonej-gorze/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>.

List motywacyjny powinien być czytelnie i własnoręcznie podpisany.

Nabór odbędzie się w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz wykraczających poza zakres art. 22(1) § 1 kp
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 22 grudnia 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Izba Administracji Skarbowej
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra**
Z dopiskiem na kopercie: OFERTA PRACY NR 72232 IAS-IZKSP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **660557173**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie kandydata