

# Okręgowy Urząd Miar w Krakowie

31-123 Kraków ul. Krupnicza 11

Ogłoszenie nr 99947 / 07.06.2022

## Referent

Do spraw: kadr Referat Kadr i Szkolenia

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kraków  
ul. Krupnicza 11

17 czerwca  
2022 r.

3300,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy związane z naborem na wolne stanowiska pracy i bierze udział w rozmowach kwalifikacyjnych
- prowadzi sprawy pracownicze wynikające z nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników, w tym wprowadza dane w tym zakresie do systemu kadrowo-płacowego
- prowadzi i przechowuje teczki akt personalnych
- prowadzi sprawy związane ze służbą przygotowawczą celem przygotowania pracowników do pracy w służbie cywilnej
- przygotowuje materiały, informacje, analizy i ewidencje na potrzeby sprawozdawczości i kontroli z obszaru spraw pracowniczych dla GUS, KPRM
- przygotowuje pisma dotyczące zmian wynagrodzeń, wysługi lat, nagród jubileuszowych i wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu
- prowadzi ewidencję urlopów, wykazów do planów urlopów, sprawdza wymogi formalne ich udzielania
- monitoruje przebieg procesu ocen okresowych pracowników i współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej
- prowadzi sprawy związane z planowaniem oraz organizacją szkoleń pracowników (zgłasza pracowników na szkolenia, monitoruje ich realizację, ewidencjonuje dokumenty związane ze szkoleniami).

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie kierunkowe
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych
- Predyspozycje do samokształcenia,
- Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- Komunikatywność i umiejętność współpracy,
- Dokładność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Samodzielność i zdolność szybkiego logicznego podejmowania decyzji,
- Odporność na stres,
- Dobra znajomość przepisów z obszaru prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i emerytalno-rentowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe zarządzanie zasobami ludzkimi
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z obsługą kadrową
- znajomość ustawy Kodeks Pracy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość przepisów dotyczących archiwizowania dokumentacji
- umiejętność pracy w systemie EZD

### **Co oferujemy**

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Bony świąteczne
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe (pierwsza nagroda jest wypłacana po 20 latach pracy; kolejne co 5 lat do 45 lat pracy)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był

mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- stres związany z obsługą Klienta,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- oświetlenie na stanowisku pracy sztuczne i naturalne,
- praca wykonywana w siedzibie Urzędu.

Warunki pracy są dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy, nie są natomiast przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, wind, drzwi o odpowiedniej szerokości, brak odpowiedniego dostosowania toalet.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-07-01

## 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
- kopia prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

## Aplikuj do: 17 czerwca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 99947" na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Krakowie**  
**31-123 Kraków**  
**ul. Krupnicza 11**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Referat Kadr i Szkolenia 12 422 18 67 wew. 24**  
lub mailowego na adres: **jwozniak@urzadmiar.krakow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://krakow.gum.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### 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: Okręgowy Urząd Miar w Krakowie z siedzibą pod adresem ul. Krupnicza 11, 31-123 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Tomasz Barański (email: [ido@urzadmiar.krakow.pl](mailto:ido@urzadmiar.krakow.pl))
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Główny Urząd Miar w Warszawie, z siedzibą pod adresem ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)