




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 lipca 2016	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi
w Biurze Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
Obsługa standardowych urządzeń biurowych
Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na antrsole budynku
Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy)
Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowuje projekt planu zatrudnienia i wynagrodzeń na rok budżetowy i następny, z uwzględnieniem wysokości świadczeń z tytułu uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych i innych należności finansowych wynikających ze stosunku pracy, w celu zapewnienia właściwego gospodarowania funduszem wynagrodzeń oraz monitorowania wykonania budżetu na wynagrodzenia.
- Inicjuje i obsługuje proces opisywania i wartościowania stanowisk pracy, dokonuje formalnej weryfikacji projektów opisów stanowisk, zapoznaje pracowników z opisami stanowisk i wynikami wartościowania, w celu zapewnienia właściwego i zgodnego z prawem i procedurami wewnętrznymi przebiegu prac nad opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy w Urzędzie.
- Inicjuje, koordynuje i uczestniczy w realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, monitoruje postępy realizacji wskazanych w programie priorytetów i działań, w celu właściwej organizacji procesu zarządzania ludzkimi w Urzędzie.
- Obsługuje proces naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
- Obsługuje proces nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i wprowadzenia nowego pracownika do Urzędu oraz obsługuje wnioski o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, wnioski o awans lub zmianę wymiaru czasu pracy, w celu zapewnienia prowadzenia spraw pracowniczych w zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
- Prowadzi administracyjną obsługę spraw sądowych, w szczególności zawisłych przed sądami pracy,

postępowań wyjaśniających przed organami zewnętrznymi, w celu zapewnienia prawidłowości i adekwatności udzielanych informacji.

- Uczestniczy w procesie legislacji poprzez inicjowanie i opracowywanie projektów, opiniowanie, udział w uzgadnianiu przepisów i procedur wewnętrznych oraz opiniowanie i udział w uzgodnieniach dotyczących zewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych, w celu zapewnienia aktualności i zgodności prawa wewnętrznego z prawem powszechnie obowiązującym w tym zakresie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk społecznych
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w kadrach
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustaw o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, wraz z przepisami wykonawczymi.
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętności analityczne.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- 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

- Wykształcenie: wyższe Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność obsługi komputerowych systemów kadrowo - płacowych.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność, odpowiedzialność.
- Systematyczność, dokładność.
- Asertywność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadanym obywatelstwie 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 1158 – główny specjalista, BO/K/4

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, nie 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.