

Ogłoszenie o naborze nr 12045 z dnia 14 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: Kadr
Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**02-103 Warszawa
ul. Hankiewicza 1**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy: zakłada i na bieżąco prowadzi akta osobowe zatrudnionych pracowników, przygotowuje nabory do służby cywilnej oraz rekrutacje na pozostałe stanowiska, prowadzi ewidencję czasu pracy; ewidencję wystawionych i wydanych legitymacji służbowych, delegacji służbowych, przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych, ustala uprawnienia pracowników do: urlopów, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych oraz przekazuje niezbędną dokumentację odpowiednim komórkom organizacyjnym Archiwum.
- Wystawia i podpisuje świadectwa pracy oraz zaświadczenia z zakresu stosunku pracy.
- Uczestniczy jako sekretarz w pracach Zespołu ds. opisu i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- Koordynuje proces ocen pracowniczych i program indywidualnego rozwoju zawodowego pracowników AAN.
- Sporządza obowiązkową sprawozdawczość z obszaru kadrowo - szkoleniowego.
- Prowadzi kompleksową politykę szkoleniową w Archiwum.
- Sporządza projekty wewnętrznych aktów prawnych z zakresu polityki kadrowo-szkoleniowej.
- Współpracuje z zakładami świadczącymi opiekę lekarską w zakresie medycyny pracy oraz prowadzi ewidencję okresowych badań lekarskich pracowników AAN.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w kadrach na samodzielnym stanowisku
- Znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Znajomość Pakietu MS Office.
- Odporność na stres.
- Dobra organizacja pracy i samodzielność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku - Zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w jednostkach administracji publicznej
- Ukończony kurs z zakresu prawa pracy

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu o ukończonym kursie z zakresu prawa pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

Kancelaria pokój 101, I piętro
od poniedziałku do piątku w godz. 8:15 - 16:00

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%.
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "główny specjalista ds. kadr i szkoleń" wraz

z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

W ofercie należy podać dane kontaktowe, adres e mail, nr telefonu oraz adres do korespondencji.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu

22/589 31 98 w godz. 9 00 - 15 00.