

# Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-231 Warszawa ul. Płocka 11/13

Ogłoszenie nr 145684 / 04.12.2024

## Główny Specjalista

w Wydziale Kadr, Departament Finansowy

#prawa pacjenta #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe) #zdrowie

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status       | Miejsce pracy                | Ważne do              | Wynagrodzenie zasadnicze   |
|------------------|--------------|--------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1                | 1            | nabór w toku | Warszawa<br>ul. Płocka 11/13 | 16 grudnia<br>2024 r. | około 7359,91 zł<br>brutto |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje, proponuje i wdraża działania w zakresie wprowadzania do pracy nowych pracowników (onboarding), monitoruje funkcjonowanie rozwiązań w tym zakresie, dostosowuje bieżące rozwiązania do zidentyfikowanych potrzeb w celu wdrożenia nowych pracowników do pracy w urzędzie i zapoznaje ich z kulturą organizacyjną.
- Prowadzi działania employer-brandingowe (związane z budowaniem marki pracodawcy), w tym przygotowuje wystąpienia i inicjatywy Kierownictwa w tym zakresie.
- Koordynuje i realizuje działania w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu, identyfikuje potrzeby szkoleniowe, uzgadnia zakresy szkoleń i ich organizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu efektywnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- Organizuje staże, praktyki studenckie i wolontariaty.
- Prowadzi działania offboardingowe.
- Prowadzi nabory na wolne stanowiska pracy w Urzędzie m.in. poprzez publikację ogłoszeń, opracowywanie narzędzi promujących pracę w biurze oraz udział w komisjach rekrutacyjnych.
- Opracowuje rozwiązania dla urzędu w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, aktualizuje istniejące procedury oraz tworzy projekty regulacji wewnętrznych w zakresie właściwości wydziału.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym co najmniej 1 rok w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych lub zarządzaniu szkoleniami lub prowadzeniu działań onboardingowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, w zakresie rekrutacji
- Znajomość metod, technik i narzędzi stosowanych podczas rekrutacji i selekcji

- Znajomość struktury organizacyjnej i zadań urzędu,
- Umiejętność argumentacji
- Umiejętność pracy w zespole,
- Rzetelność
- Komunikatywność,
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 i studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy, zarządzania kompetencjami lub rekrutacji i selekcji personelu
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

## **Co oferujemy**

- Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-9.00)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- **Dodatkowy dzień wolny na badania profilaktyczne**
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej po okresie wdrożenia do pracy
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie
- Dogodny dojazd
- Pokój rekreacji
- On-boarding (adaptacja pracownika) przygotowujący do codziennej pracy
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „Pracodawca Zdrowia”

## **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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

- 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

- Zagrożenie korupcją
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Liczy się data nadania aplikacji.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@rpp.gov.pl](mailto:rekrutacja@rpp.gov.pl)
- Zachęcamy do zapoznania się z filmem prezentującym nasz urząd:  
<https://www.gov.pl/web/rpp/rzecznik-praw-pacjenta-film-na-100-lecie-sluzby-cywilnej>
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie nr 28/2024 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.  
<https://www.gov.pl/web/rpp/sygnalisci>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza formalna złożonych ofert
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 16 grudnia 2024

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@rpp.gov.pl](mailto:rekrutacja@rpp.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 145684 / 04.12.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145684**" na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta**

**ul. Płocka 11/13**

**01-231 Warszawa**

**elektronicznie poprzez ePUAP lub mailowo na adres: [rekrutacja@rpp.gov.pl](mailto:rekrutacja@rpp.gov.pl)**

**W przypadku składania aplikacji elektronicznie, uprzejmie prosimy o składanie dokumentów w formie jednego pliku.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-532-82-23**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@rpp.gov.pl](mailto:rekrutacja@rpp.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat>

- Dokumenty należy złożyć do: **16.12.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-231), przy ul. Płockiej 11/13.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: [kancelaria@rpp.gov.pl](mailto:kancelaria@rpp.gov.pl), formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail [iodo@rpp.gov.pl](mailto:iodo@rpp.gov.pl), za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora.  
Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

## CELE PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

## PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyraźna zgoda podmiotu danych).

## OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE

Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,
- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.

## PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

Przysługuje Państwu prawo:

- 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
- 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);
- 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

## PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

## INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.

## ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej lub pocztowe.

## ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Decyzje wydawane przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. [1] Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)