


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw osobowych związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Ministerstwa, w tym m.in.: weryfikacja niezbędnych do zatrudnienia dokumentów, kierowanie na badania wstępne, przygotowywanie umów o pracę i informacji uzupełniających, prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych, ustalanie uprawnień do urlopów, dodatków za wieloletnią pracę, emerytur, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych, wypłat z funduszu nagród oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego, kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, przygotowywanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji w sprawach emerytalnych i rentowych oraz EKUZ, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, weryfikacja poprawności wystawionych zwolnień lekarskich, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich, bezpłatnych, prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem służbowym oraz ze zmianą obsady na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej, prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, sporządzanie oświadczeń pracodawcy w sprawie wypowiedzenia stosunku pracy oraz rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia wraz z uzasadnieniem, z uwzględnieniem orzecznictwa sądów oraz uprawnień pracowników w zakresie ochrony stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Dyrektora Generalnego zgody na dodatkowe zatrudnienie lub na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym analizowanie wniosków pracowników,
- obsługa systemu do ewidencji i rozliczania czasu pracy, w tym: weryfikacja wejść i wyjść pracowników, zbieranie informacji o pełnym czasie przepracowanym przez pracownika w okresie rozliczeniowym, w tym

analiza księgi wyjść prywatnych, służbowych oraz wniosków o odbiór godzin nadliczbowych, przygotowywanie okresowych statystyk i zestawień,

- sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa z obszaru polityki personalnej, w tym prowadzenie ewidencji/rejestrów w ramach realizacji zadania, gromadzenie materiałów merytorycznych, realizacja obowiązków informacyjno-sprawozdawczych wobec KPRM/MF i innych podmiotów, przygotowywanie raportu,
- opracowywanie rozwiązań dla Ministerstwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym projektowanie nowych rozwiązań z zakresu polityki personalnej, tworzenie projektów regulacji wewnętrznych i wzorów dokumentów, analizowanie istniejących procedur,
- prowadzenie działalności socjalnej i gospodarowanie środkami funduszu, w tym m.in.: realizowanie wniosków o przyznanie pracownikom świadczeń socjalnych wynikających z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), przygotowywanie rekomendacji w zakresie pomocy finansowej i rzeczowej dla osób uprawnionych, organizowanie i obsługa grupowych form działalności sportowo-rekreacyjnej, przygotowywanie dyspozycji dotyczącej odpisu na ZFŚS, przygotowywanie i uzgadnianie Planu rzeczowo-finansowego ZFŚS, monitorowanie stanu wykorzystania środków ZFŚS, przygotowywanie rocznego sprawozdania oraz informacji dla pracowników o kierunku działalności socjalnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów o emeryturach i rentach oraz o ubezpieczeniach społecznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wynikającym z zadań
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja
- Rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania lub zarządzania zasobami ludzkimi lub psychologii lub socjologii
- Znajomość przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- 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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii MG MiŻŚ, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BDG-1/18

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%.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49

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.