


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kadr i analiz

w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa

WARUNKI PRACY

MNiSW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, nagrody jubileuszowe,
- nagrody - w zależności od wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku,
- korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie,
- kartę Multisport.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

ZAKRES ZADAŃ

- Gospodarowanie funduszem wynagrodzeń w Ministerstwie, w tym planowanie środków na wynagrodzenia, monitorowanie poziomu ich wykorzystania, przygotowywanie propozycji zmian w planie finansowym, sporządzanie informacji o zaangażowaniu środków na wynagrodzenia.
- Sporządzanie analiz i zestawień dotyczących stanu i struktury zatrudnienia w Ministerstwie, w tym sprawozdań w zakresie zatrudnienia dla Głównego Urzędu Statystycznego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i innych instytucji.
- Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy pracowników

Ministerstwa.

- Realizacja spraw związanych z działaniami socjalnymi oraz z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym udział w pracach Komisji Socjalnej, przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez Komisję oraz protokołowanie jej posiedzeń.
- Prowadzenie akt osobowych zgodnie z określonymi wymaganiami prawnymi oraz zbioru danych pracowników Ministerstwa w systemie informatycznym.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wskazanych komórek organizacyjnych MNiSW.
- Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych, zgłaszaniem pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca z ZUS i innymi instytucjami w sprawach pracowniczych.
- Udział w projektowaniu rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w MNiSW w obszarze realizowanych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w obszarze kadr
- znajomość Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- znajomość ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych
- umiejętność skutecznej komunikacji, w tym argumentowania, umiejętność współpracy, rzetelność i terminowość, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność i inicjatywa
- umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel na poziomie średnio zaawansowanym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie (wyższe lub podyplomowe) z zakresu prawa, zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy, ekonomii
- 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z analizą danych
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie B1
- przeszkolenie z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel na wymaganym poziomie
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub kopie innych zaświadczeń)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość jęz. angielskiego na pożądanym poziomie lub oświadczenie o takiej znajomości
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Biuro Dyrektora Generalnego
Wspólna 1/3
00-529 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie nr 46712 - główny specjalista - BDG/WZZL/2 (A1)")

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa sekretariat.bm@nauka.gov.pl tel. +48 22 529 27 18
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób: • telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. +48 22 52 92 286, • mailowo, przesyłając informacje na adres iod@mnisw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>

REKOMENDUJEMY PRZESYŁANIE OŚWIADCZENIA O POSIADANYM OBYWATELSTWIE ZAMIAST KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnisw.html>.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. ((22) 50 17 168.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.