


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: pracowniczych, analiz budżetu i zatrudnienia  
w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Energii  
ul. Krucza 36/Wspólna 6  
00-522 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
Praca przy komputerze. Stres związany z obsługą klientów wewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku przy ul. Krucza 36/Wspólna 6,
- miejsce pracy: VI piętro,
- budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: wejście do budynku jest utwardzone z wkładem antypoślizgowym, wyposażone w automatyczne drzwi rozsuwane, pochylnię i transporter przyschodowy. Windy przystosowane do wjazdu wózków inwalidzkich, posiadające przyciski sterujące umożliwiające odczyt w alfabecie Braille'a, sygnalizację dźwiękową oraz niektóre- syntezator mowy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo: korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, niektóre toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie analiz, raportów i zestawień oraz proponowanie rozwiązań w zakresie kształtowania struktury zatrudnienia, polityki wynagradzania i nagradzania pracowników w ME
- Sporządzanie szacunkowego planu wydatków rocznych na wynagrodzenia w ME oraz w ramach środków POPT 2014-2020, a także jego aktualizacja w okresach co najmniej miesięcznych, po zaksięgowaniu list płac podstawowych i dodatkowych
- Prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, trwania oraz ustania stosunku pracy (w tym: przygotowywanie umów o pracę oraz świadectw pracy, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. prawa do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, zgłaszanie pracowników i ich rodziny do ubezpieczenia społecznego, przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych do ZUS itp.)
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział
- Przygotowywanie: miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia w Ministerstwie (np. Z-03, Z-05, Z-06 itp.), w tym również w ramach etatów finansowanych ze środków POPT

2014-2020, sprawozdania Dyrektora Generalnego dla Szefa Służby Cywilnej, PFRON, RB-70, RB-70 POPT, danych do wskaźnika Poziomu fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności, ankiety zdolność administracyjna jednostek zaangażowanych we wdrażanie programów operacyjnych na lata 2014-2020

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w pracy związanej z analizą danych oraz w zakresie obsługi kadrowej
- Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, organizacji i funkcjonowania służby cywilnej oraz Prawa pracy
- Znajomość przepisów dotyczących pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej
- Znajomość zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe
- Znajomość zagadnień dotyczących budżetu zadaniowego
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności MS Excel oraz PowerPoint
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu: matematyki, statystyki, ekonomii lub zarządzania zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi w administracji publicznej
- Znajomość systemu kadrowo-płacowego Quorum
- Znajomość obsługi programu Płatnik
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy i/lub zaświadczenia)
- W przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy i/lub zaświadczenia)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Energii  
ul. Krucza 36/Wspólna 6  
00-522 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie i w liście motyw.: „BDG-44”  
Dok. można przesłać lub składać w kancelarii ME: Warszawa, ul. Krucza 36/Wspólna 6

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane przez Ministra Energii z siedzibą w Warszawie przy ul. Krucza 36/Wspólna 6 (00-522), który jest administratorem danych osobowych.
2. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane dalej RODO, oraz ustawy z dnia 26 czerwca 2016 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), a także w zakresie przekraczającym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, RODO.
3. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane w celu zatrudnienia.
4. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą przetwarzane w innym celu niż określony w pkt 3.
5. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe przekazane w toku naboru będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązującego w Ministerstwie Energii Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 3 miesięcy.
7. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych.
8. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
9. Kandydowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do krajowego organu nadzorczego działającego na podstawie obowiązujących przepisów z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).
11. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (iodo@me.gov.pl).

## 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.

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

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Kandydaci/kandydatki proszeni są o podanie nr telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 695-86-99 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@me.gov.pl](mailto:rekrutacja@me.gov.pl)

## 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.