


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 maja 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: rekrutacji i ocen pracowniczych
w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- praca pod presją czasu,
- wielowątkowość zadań,
- permanentna obsługa klientów wewnętrznych,
- w budynku znajdującym się w centrum miasta, nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

PRACOWNIKOM OFERUJEMY:

- stabilną i ciekawą pracę w instytucji państwowej,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-stka",
- dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat,
- nagrody uznaniowe,
- ruchomy czas pracy - rozpoczynanie pracy w godz. 7.00 - 10.00,
- możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie nauki języków obcych, studiów podyplomowych, szkolenia),
- atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart Multisport, pożyczki pracownicze,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie i prowadzenie procesu naboru w urzędzie, sporządzanie wymaganych analiz, zestawień i ankiet dotyczących naborów w celu optymalnej realizacji polityki obsadzania wolnych stanowisk w korpusie służby cywilnej i poza nim. Przygotowywanie projektów obowiązujących w urzędzie procedur wewnętrznych (zarządzeń, wytycznych, programów) w obszarze rekrutacji i selekcji.
- Organizowanie i monitorowanie procesu służby przygotowawczej pracowników urzędu, w tym proponowanie rozwiązań służących efektywnemu przeprowadzaniu służby przygotowawczej i adaptacji pracowników.
- Realizowanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceną okresową w służbie cywilnej, w tym monitorowanie procesu dokonywania ocen przez pracowników urzędu.
- Realizacja spraw i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania i

aktualizacji opisów stanowisk pracy, sporządzanie wymaganych zestawień i analiz celem właściwego wykorzystania opisów stanowisk w procesie zarządzania kadrami.

- Koordynowanie programów dotyczących jakości pracy i komunikacji w urzędzie, w celu zapewnienia efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi, w tym inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących tworzenia i aktualizacji dokumentów dotyczących tych programów.
- Współuczestnictwo w procesie zgłaszania kandydatów do udziału w misjach EASO oraz innych programach organizowanych przy udziale urzędów administracji rządowej czy też instytucji UE.
- Koordynowanie i organizowanie procesu naboru do urzędu absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie oraz inicjowanie działań mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku urzędu m.in. poprzez udział w targach pracy, opracowywanie materiałów i treści zamieszczanych na portalu wewnętrznym i mediach społecznościowych w zakresie kompetencji Wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 3 lata w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej z aktami wykonawczymi
- znajomość przepisów kodeksu pracy
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w szczególności: znajomość metod rekrutacji i selekcji, oraz zasad sporządzania opisów stanowisk pracy i dokonywania ocen okresowych w służbie cywilnej,
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność współpracy
- umiejętność argumentowania
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym B1
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe zakresu prawa, socjologii lub psychologii lub zarządzania zasobami ludzkimi lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub 2 lata stażu pracy w służbie cywilnej w obszarze rekrutacji i selekcji lub ocen okresowych
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- przeszkolenie z zakresu oceniania pracy pracowników
- przeszkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji
- przeszkolenie z zakresu badania kompetencji miękkich kandydatów do pracy
- przeszkolenie z zakresu prawa pracy
- szczególne uprawnienia: do oceny kompetencji miękkich
- kreatywność i inicjatywa w działaniu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu oceniania pracy pracowników
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu badania kompetencji miękkich kandydatów do pracy
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu prawa pracy
- kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie uprawnień do oceny kompetencji miękkich kandydatów do pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
ul. Taborowa 33
02-699 Warszawa
z dopiskiem "Główny specjalista w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego, nr ogłoszenia 62911"

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62).

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty e-mail: rodo@udsc.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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.

Planowane etapy naboru:

Etap I - weryfikacja formalna ofert;

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna w formie online.

Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen> Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

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

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76, lub mailowo pod adresem: kariera@udsc.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.