


Ogłoszenie o naborze nr 26661 z dnia 07 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

- zarządzanie zespołem/podległą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi (m.in. obsługi kadrowej pracowników, naborów na wolne stanowiska pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, opisywania i wartościowania stanowisk pracy, ocen okresowych i ZFŚS), w tym: opracowywanie planu pracy podległej komórki w tym określanie niezbędnych zasobów, wnioskowanie/ podejmowanie decyzji kadrowych (zatrudnianie, zwalnianie, awanse), przydzielanie zadań do realizacji oraz delegowanie odpowiedniego poziomu decyzyjności i uprawnień, sporządzanie opisów stanowisk pracy dla bezpośrednio podległych pracowników, zapewnianie przepływu informacji niezbędnych do realizacji celów/ zadań, wspieranie pracowników w realizacji celów/ zadań oraz budowanie pozytywnej atmosfery pracy, monitorowanie wykonania zadań oraz odbiór i weryfikowanie efektów pracy, dokonywanie bieżącej i okresowej oceny podległych pracowników i przekazywanie im konstruktywnej informacji zwrotnej, identyfikowanie potrzeb szkoleniowych w podległym zespole oraz planowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego podległych pracowników, wdrażanie nowozatrudnionych pracowników, skuteczne rozwiązywanie konfliktów, wykorzystywanie pozafinansowych metod motywowania i budowania zaangażowania pracowników
- gospodarowanie funduszem wynagrodzeń, w tym: planowanie środków funduszu wynagrodzeń, sporządzanie i aktualizowanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń, sporządzanie informacji na temat zaangażowania środków funduszy w umowy o pracę, monitorowanie wykorzystania środków funduszu i tworzenie harmonogramów wydatków, przygotowywanie materiałów służących rozdysponowaniu środków funduszu nagród, prowadzenie etatyzacji
- 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 z zakresu polityki personalnej, aktualizowanie istniejących procedur z zakresu polityki personalnej

- gospodarowanie środkami finansowymi na poziomie komórki organizacyjnej/zadania w obszarze podnoszenia kwalifikacji zawodowych i realizacji projektów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym: zgłaszanie propozycji/ prognoz wydatków i dochodów na kolejne lata budżetowe, stały monitoring wydatków lub dochodów oraz dostępności środków budżetowych, nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi, wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych
- realizacja obowiązków informacyjnych Ministra, w tym obsługa interpelacji i zapytań poselskich, odpowiedzi na wystąpienia (dezyderaty, opinie) komisji sejmowych i senackich, oraz innych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej z obszaru polityki personalnej Ministerstwa, w tym: gromadzenie materiałów, przygotowywanie odpowiedzi
- sprawozdawczość w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym: prowadzenie ewidencji/rejestrów w ramach realizacji zadania, gromadzenie materiałów merytorycznych, realizacja obowiązków informacyjno-sprawozdawczych wobec KPRM/MF i innych podmiotów, przygotowanie raportu
- udział w planowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie realizacji zadań z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi, w tym: opracowywanie planu zamówień publicznych na potrzeby komórki organizacyjnej, przeprowadzanie rozeznania rynku, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, opracowywanie projektu umowy, uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych, opiniowanie dokumentacji, nadzorowanie wykonania umowy, przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w tym: określanie zadań do realizacji, identyfikowanie i zarządzanie ryzykiem na poziomie komórki organizacyjnej, monitorowanie elementów kontroli zarządczej, dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku samodzielnym lub w kierowaniu zespołem
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów o emeryturach i rentach oraz o ubezpieczeniach społecznych
- Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Ogólna znajomość przepisów prawa zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wynikającym z zadań
- Znajomość podstaw rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w zakresie wykonywanych zadań
- Wiedza na temat narzędzi ZZL (w tym wiedza na temat organizacji szkoleń, procesu rekrutacji i selekcji, employer branding)
- Obsługa MS Excel na poziomie zaawansowanym
- Myślenie analityczne
- Zarządzanie ludźmi
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Komunikacja
- Współpraca
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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 programu kadrowego QNT

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku samodzielnym lub w kierowaniu zespołem
- 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: 21 maja 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, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BDG-2/18

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.