


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

w Wydziale Kadr i Rozwoju Zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze, administracyjno-biurowa. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządza pracą Wydziału, w tym planuje, organizuje, kieruje i kontroluje wykonanie zadań.
- Uczestniczy w tworzeniu polityki personalnej Urzędu, opracowuje plany oraz propozycje rozwiązań systemowych w zakresie doboru i angażowania kompetentnego personelu. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z realizacją obowiązków narzuconych na Pracodawcę.
- Opracowuje i uaktualnia Program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie obejmujący wszystkie procesy dotyczące polityki personalnej (nabór, szkolenia, służbę przygotowawczą, indywidualne programy rozwoju zawodowego, oceny okresowe, motywowanie płacowe i pozapłacowe i inne) oraz nadzoruje przygotowanie projektów planów zatrudnienia oraz wynagrodzeń.
- Nadzoruje gospodarowaniem środkami budżetowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz szkolenia, a także nadzoruje projekty dotyczące rozdziału i naliczania nagród dla pracowników GUM.
- Nadzoruje wykonywanie zadań związanych z naborem nowych pracowników, nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Urzędu, a także dyrektorów i naczelników jednostek nadzorowanych.
- Nadzoruje organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników Urzędu, a także realizację służby przygotowawczej, w tym opracowanie planów szkoleń.
- Nadzoruje prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, emerytów i rencistów oraz uprawnionych członków ich rodzin.
- Nadzoruje sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie kompetencji Wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy w komórce kadrowej w administracji

publicznej

- posiadanie kompetencji kierowniczych
- doświadczenie w tworzeniu polityk personalnych organizacji, w tym wypracowywaniu rozwiązań systemowych w zakresie doboru i angażowania personelu
- doświadczenie w tworzeniu i realizacji ścieżek rozwoju i doskonalenia zawodowego, systemów oceny pracowników oraz wartościowania stanowisk pracy
- posiadanie wiedzy i doświadczeń w zakresie systemów i zasad motywacji pracowników, rozwiązywania konfliktów, itp.
- znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o funduszu socjalnym
- znajomość zagadnień z ustawy prawo o miarach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o preferowanych kierunkach: prawnicze, administracyjne, zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia, psychologia Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawo pracy
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Miar

ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa

lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 – 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko naczelnika wydziału w Biurze Dyrektora Generalnego”.

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 też względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części "kopie innych dokumentów i oświadczenia" nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 90 61 w godz. 8.00-16.00;

Wzór wymaganych oświadczeń dostępny na stronie www.gum.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.