

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 106151 / 13.09.2022

Specjalista

Do spraw: analizy i sprawozdawczości w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Koszykowa 16,
Warszawa

27 września
2022 r.

około 4063,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w przygotowaniu informacji z zakresu stanu i ruchu kadrowego, wynagrodzeń, czasu pracy na potrzeby sprawozdawczości i kontroli, celem przekazania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu, kierownictwu oraz innym podmiotom zewnętrznym, tj. m.in. Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Głównemu Urzędowi Statystycznemu, Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji. Podczas realizacji zadania obsługuje bazę danych kadrowych o pracownikach Urzędu.
- Bierze udział w opiniowaniu i tworzeniu projektów wewnętrznych regulacji i usprawnień, mających na celu optymalizację polityki kadrowej urzędu, takich jak np. program zarządzania zasobami ludzkimi, projekty procedur, regulaminów, kwestionariuszy i inne, jak również w doskonaleniu i aktualizacji elektronicznej bazy danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Bierze udział w inicjowaniu i koordynowaniu wprowadzania zmian i usprawnień w systemie – kadrowo – płacowym i na portalu UDSC m.in. w zakresie sprawozdawczości, programu zarządzania zasobami ludzkimi, pracowniczych planów kapitałowych.
- Bierze udział w realizacji zadań we współpracy z PFU w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych. Obsługa informacyjna pracowników oraz zleceniobiorców w zakresie PPK.
- Wspomaga pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za koordynację zadania związanego z planowaniem i sprawozdawczością budżetu w zakresie komórki organizacyjnej.
- Wspomaga pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za koordynację i współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, sporządza wymagane zestawienia i analizy celem właściwego wykorzystania opisów stanowisk w procesie zarządzania kadrami oraz koordynuje proces wartościowania opisów.

- Wspomaga pracowników merytorycznych WZZL w prowadzeniu akt osobowych pracowników Urzędu porządkując i uzupełniając akta o nowe dokumenty oraz współuczestniczy w procesie zgłaszania kandydatów do udziału w misjach EASO oraz innych programach organizowanych przy udziale urzędów administracji rządowej czy też instytucji UE.
- Bierze czynny udział w realizacji zadań Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi zleconych przez bezpośredniego przełożonego związanych z bieżącym zapotrzebowaniem na ich realizację.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej w obszarze kadr
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych wraz ze zmianami.
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej.
- Bardzo dobra umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego
- Umiejętności analityczne.
- Umiejętność argumentowania.
- Umiejętność współpracy i komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie
- Przeszkolenie z zakresu legislacji dla nieprawników.
- Przeszkolenie z zasad technik prawodawczych.
- Przeszkolenie z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.
- Przeszkolenie z zakresu dokumentacji pracowniczej.
- Przeszkolenie z zakresu opisywania stanowisk pracy.
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o klauzuli poufne.
- Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie B1.
- Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
- Znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego FORTECH.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-stka"
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za usługę lat

- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie nauki języków obcych, studiów podyplomowych, szkolenia)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek częściowo przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Dodatkowe informacje

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.

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

Prosimy o nie nadsyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>

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. **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANYM OBYWATELSTWIE POLSKIM.** 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.

Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (Zoom).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu legislacji dla nieprawników.
- Zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zasad technik prawodawczych.
- Zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.
- Zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu dokumentacji pracowniczej.
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o klauzuli poufne.

Aplikuj do: 27 września 2022

Aplikuj mailowo na adres: kariera@udsc.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 106151 / 13.09.2022.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul. Taborowa 33

02-699 Warszawa

z dopiskiem "Specjalista ds. analizy i sprawozdawczości w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biura Dyrektora Generalnego - Ogłoszenie nr 106151"

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)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60-150-76**

lub mailowego na adres: kariera@udsc.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://udsc.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.09.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 email: 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB