

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi  
w Wydziale Szkolenia i Rekrutacji, w Biurze Kadr, Szkolenia i Organizacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
Pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca 5 dni w tygodniu przez 8 godzin dziennie

Praca na 5 piętrze

Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, podjazd, schodolaz, toaleta)

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk pracy
- Prowadzenie elektronicznej bazy opisów stanowisk pracy oraz monitorowanie ich aktualności oraz adekwatności
- Wykonywanie czynności wspomagających w procesie naborów
- Koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 1 miesiąc w pracy na podobnym stanowisku
- Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność jej wykorzystania z zakresu opisów stanowisk i wartościowania stanowisk pracy oraz stosowania modelu kompetencyjnego
- Posiadanie kompetencji: zorientowanie na osiąganie celów
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe psychologiczne lub podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

- doświadczenie zawodowe: 7 miesięcy w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność jej wykorzystania z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzeń wykonawczych regulujących kwestie związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi (nabory, opisy i wartościowanie stanowisk)
- Posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy
- Posiadanie kompetencji: kreatywność
- Posiadanie kompetencji: umiejętność analitycznego myślenia
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa  
- osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem BKSIO-2-S-Z

## 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.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, podpisane odrębnie i opatrzone datą (List Motywacyjny, Oświadczenia).

Oświadczenia do pobrania pod adresem: [https://uokik.gov.pl/kariera\\_w\\_uokik.php](https://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php)

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane

dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumentów i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- sprawdzian wiedzy,
- próbka pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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

Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub emailem.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po upływie co najmniej 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 55 60 247.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.