



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kadrowej Urzędu
w Biurze Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa 00-926, ul. Krucza 38/42

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami, obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, ksero, fax, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: w budynku brak wind, podjazdów i toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami wyposażonymi w system kontroli dostępu.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu, a także dokumentów dotyczących zmian w tym zakresie oraz rozwiązania stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ustalanie uprawnień pracowników Urzędu wynikających ze stosunku pracy, w szczególności do urlopów wypoczynkowych, dodatków za wieloletnią pracę (dodatków stażowych), nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw emerytalnych i rentowych,
- udział w przeprowadzaniu naborów do korpusu służby cywilnej,
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, a także prowadzenie komputerowej bazy danych pracowników Urzędu,
- dokonywanie zgłoszeń pracowników i członków ich rodzin do ZUS, oraz zgłoszeń zmian w danych ubezpieczonych oraz ich wyrejestrowywanie,
- udział w prowadzeniu sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia w Urzędzie,
- monitorowanie przeprowadzania pierwszych ocen w służbie cywilnej nowo zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na czas nieokreślony wraz z ustalaniem ich indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- udzielanie pracownikom Urzędu informacji i wyjaśnień w celu zapoznania ich z uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi ze stosunku pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne albo wyższe (nieprofilowe) i studia podyplomowe z zakresu prawa pracy albo wyższe (nieprofilowe) i większe doświadczenie zawodowe,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy związanej z obsługą kadrową lub w pracy związanej ze stosowaniem przepisów prawa w praktyce - w przypadku wykształcenia wyższego profilowego oraz w przypadku wykształcenia wyższego (nieprofilowego) i ukończonych studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy albo 2 lata doświadczenia w pracy związanej z obsługą kadrową lub w pracy związanej ze stosowaniem przepisów prawa w praktyce - w przypadku wykształcenia wyższego nieprofilowego,
- znajomość przepisów: Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, rozporządzenia w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczącym stosunku pracy), ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (w zakresie nabywania prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego), dotyczących podstaw ustrojowych państwa, w szczególności funkcjonowania administracji rządowej (Konstytucja RP, ustawa o działach administracji rządowej, ustawa o Radzie Ministrów) oraz działania organów nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- kultura osobista,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Nadzoru Budowlanego
Biuro Organizacyjne
ul. Krucza 38/42
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Oferta pracy BOR nr ogłoszenia 14290”.

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. Wymagane dokumenty powinny być przesłane na adres Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) lub dostarczone osobiście do Kancelarii Ogólnej Urzędu.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu (www.gunb.gov.pl) - w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce „Praca w GUNB”.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu podlegają weryfikacji pod względem spełniania wymogów formalnych, tj.: terminowości złożenia oferty, kompletności dokumentów oraz ich formy i treści (w tym wymaganych podpisów), a także dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Osoby, które spełnią ww. wymagania zostaną poinformowane o terminie testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej – drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) do udziału w naborze na to stanowisko.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 661 91 78.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.