


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administracji kadrowej oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników w Biurze Obsługi Urzędu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Praca w warunkach narażenia na stres.
- Praca wymagająca dyspozycyjności.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednej, innej kondygnacji budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rozlicza i ewidencjonuje czas pracy oraz absencje pracowników Urzędu, przygotowuje harmonogramy czasu pracy pracowników niepełnozatrudnionych oraz pełniących dyżury w dni wolne od pracy, wprowadza informacje o czasie pracy, dyżurach i absencjach pracowniczych do systemu kadrowo – płacowego, w celu dostarczenia aktualnej informacji o dyscyplinie pracy oraz w celu zapewnienia wypłaty świadczeń pracowniczych w należytym wysokości.
- Przygotowuje dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, w tym również w sprawach ubezpieczeniowych oraz emerytalno-rentowych obecnych oraz byłych pracowników Urzędu, zakłada i prowadzi teczki akt osobowych oraz prowadzi i uzupełnia system kadrowo-płacowy, w celu zapewnienia kompletności dokumentacji pracowniczej oraz jej właściwego prowadzenia i przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Uczestniczy w ustalaniu uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, ekwiwalentów za urlopowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń pracowniczych oraz przygotowuje projekty dokumentów w tych sprawach w celu przekazania komórce wypłacającej świadczenia finansowe informacji na temat należnych świadczeń.
- Obsługuje proces naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie poprzez analizowanie wniosków o wszczęcie naboru, zamieszczanie ogłoszeń, gromadzenie i przechowywanie ofert, uczestniczenie w komisjach naboru, zawiadamianie kandydatów o terminach i wynikach poszczególnych etapów naboru a

także zamieszczanie informacji o wynikach zakończonych naborów, w celu zapewnienia skutecznego doboru kadr, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

- Uczestniczy w procedurze sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, w procedurze wartościowania stanowisk pracy oraz w przygotowaniu dokumentacji kandydatów do postępowań kwalifikacyjnych do służby cywilnej w celu zapewnienia właściwej realizacji przez Urząd przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Opracowuje projekt planu szkoleń na rok budżetowy, organizuje proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, koordynuje proces ustalania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) oraz sporządza sprawozdania z realizacji szkoleń i bieżące zestawienia i analizy, w celu zapewnienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników w ramach posiadanych środków oraz w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługuje proces przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników Urzędu, przygotowuje skierowania i dba o terminowość ich realizacji oraz monitoruje realizację umów na usługę służby medycyny pracy w celu zapewnienia profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa.
- Sporządza analizy, zestawienia i raporty w celu skompletowania danych do przygotowania okresowych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), urzędu obsługującego ministra właściwego w sprawach administracji publicznej, nadzorującego Głównego Geodetę Kraju, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM) oraz w celu udzielenia bieżącej informacji kierownictwu Urzędu, a także udziela informacji i porad pracownikom Urzędu w celu zapewnienia pełnej obsługi kadrowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zdobytego w komórce kadrowej
- Przeszkolenie z zakresu prowadzenia spraw personalnych
- Dobra znajomość przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych.
- Dobra znajomość przepisów ustaw urzędniczych (o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe) wraz z przepisami wykonawczymi.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność obsługi komputerowych systemów kadrowo-płacowych.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność, odpowiedzialność.
- Systematyczność, dokładność.
- Asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w komórce kadrowej w jednostkach sektora finansów publicznych
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 18288 – specjalista, BO/K/5

## 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

## 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.