


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadrowych

w Wydziale Kadr Oddziału Kadr i Szkolenia Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie i sporządzanie wniosków z obszaru związanego ze stosunkiem pracy pod względem merytorycznym i formalnym wpływających z komórek organizacyjnych MON, przedstawianie propozycji rozwiązania szefowi wydziału oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie do podpisu przez Dyrektora Generalnego MON (umowy o pracę w celu nawiązania stosunku pracy, porozumienia zmieniające, wypowiedzenia zmieniające oraz świadectwa pracy w celu rozwiązania stosunku pracy).
- Przeprowadzanie wszelkich operacji na danych osobowych i wrażliwych pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej, w szczególności: przedkładanie propozycji wysokości mnożników kwoty bazowej i pozostałych składników wynagrodzenia, zmian w statusie pracowniczym, monitorowanie, kontrolowanie ewidencji czasu pracy, zasadności przyznawania nagród jubileuszowych przy użyciu modułu kadrowo-płacowego MON ZWSI RON, w celu dokonywania wszelkich zmian związanych ze stosunkiem pracy.
- Wypracowywanie, sporządzanie a następnie przedstawianie szefowi wydziału propozycji regulacji płac na podstawie ustalonej w ustawie budżetowej kwoty bazowej na dany rok, przeszerogowań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych MON, w celu ustalenia nowej wysokości wynagrodzenia i przekazywanie sporządzonych wykazów do komórki finansowej.
- Koordynowanie i monitorowanie zgodności działań w obszarze spraw pracowniczych z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych MON - m.in. plany urlopów, listy obecności, dane niezbędne do sporządzania sprawozdań na potrzeby Departamentu Służby Cywilnej KPRM, przekazywanie wszelkich innych dokumentów do zapoznania pracowników w celu zrealizowania zadań stawianych przez pracodawcę.
- Weryfikowanie prawidłowości kwot do wypłaty wynagrodzenia i innych należności finansowych sporządzanych przez komórki finansowe w celu ustalenia zgodności z etatem i liczbą zatrudnionych osób w

danej komórce organizacyjnej.

- Analizowanie i sporządzanie sprawozdań oraz stanów etatowych dla uprawnionych podmiotów (DG, DA itp.) w celach statystycznych, m.in. do GUS (Z-03, Z-05, Z-06) i KPRM (o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w służbie cywilnej) a także przygotowywanie informacji o zatrudnieniu do sprawozdania Rb-70.
- Zakładanie, prowadzenie oraz przechowywanie teczek akt personalnych pracowników MON.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze spraw kadrowych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”.
- Znajomość: kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych, ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, rozporządzenia RM w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, ustawy o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych, struktury organizacyjnej MON.
- Umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- 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 powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze spraw kadrowych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 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. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218 00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul.

Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Weryfikacja spełnienia 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.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 261 840 042, (22) 261 840 515, (22) 261 840 088.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową,

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.