



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> października 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Koszykowa 16**

**ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Pracownikom oferujemy:

trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, refundacje nauki języków obcych i studiów podyplomowych, dofinansowanie do karty Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, ruchomy czas pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja zawieranych umów zlecenia w urzędzie, w tym sporządzanie i aktualizacja wykazów dotyczących zawieranych umów zlecenia. Kontakt ze zleceniobiorcami oraz pracownikami komórek merytorycznych w kontekście zadań zleconych, jak również pracownikami komórki finansowej i do spraw zamówień publicznych w sprawach organizacji i monitoringu zleceń.
- Realizacja zadania związanego ze zgłaszaniem, wyrejestrowywaniem oraz dokonywaniem zmian w zgłoszeniach zleceniobiorców oraz pracowników urzędu do ubezpieczenia: społecznego i zdrowotnego, chorobowego, wypadkowego w celu przekazania aktualnej informacji dla ZUS i komórki finansowej. Podczas realizacji zadania obsługuje program Płatnik.
- Przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, zwłaszcza z komórką ds. finansowych sprawozdania do GUS, informacje dot. osób z niepełnosprawnością do PFRON oraz inne zastawienia dot. spraw kadrowych.
- Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem pracowników w urzędzie i trwaniem stosunku pracy, w tym w szczególności: kompletowanie dokumentacji pracowników, zakładanie, prowadzenie i archiwizowanie teczek akt osobowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy celem przekazania pracownikom oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe; prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrolowanie terminy ważności badań lekarskich, monitorowanie prawa do nagród jubileuszowych.
- Koordynacja spraw związanych z opracowaniem i zmianami regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych.

- Opiniowanie projektów aktów prawnych, raportów, sprawozdań wpływających do Urzędu, jak również przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów oraz ministrów i innych organów administracji publicznej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze kadr/finansów/ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość przepisów kodeksu cywilnego
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów emerytalno-rentowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Samodzielność
- Rzetelność i terminowość
- Umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy w administracji publicznej, w tym 6 miesięcy w komórce ds. kadr lub ds. finansów
- Znajomość języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego/rosyjskiego na poziomie komunikatywnym B1
- Znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwłaszcza w zakresie szczególnych obowiązków i uprawnień pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz działania PFRON
- Znajomość przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Umiejętność argumentowania
- Przeszkolenie z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Przeszkolenie z zakresu rozliczeń do PFRON
- Przeszkolenie z zakresu obsługi programu kadrowo-płacowego
- Przeszkolenie z zakresu obsługi programu Płatnik
- Przeszkolenie z zakresu kadrowo-płacowego

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu kadrowo-płacowego
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego/rosyjskiego na poziomie komunikatywnym B1
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu rozliczeń do PFRON
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi programu kadrowo-płacowego
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi programu Płatnik
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Taborowa 33  
02-699 Warszawa  
z dopiskiem "Specjalista w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biuro Dyrektora Generalnego, nr ogłoszenia 35544"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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 e-mail: rodo@udsc.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem możesz się skontaktować pod adresem poczty email: iod@udsc.gov.p
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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.

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 oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem

<http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

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 POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.** 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.

Proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,8

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76

## 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.