



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

### WARUNKI PRACY

- biurowa praca jednozmiannowa od godz. 8:15 do godz. 16:15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody - brak jest podjazdów.

Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m<sup>2</sup> powierzchni podłogi oraz 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi.

Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców.

Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w celu przekazania tych dokumentów pracownikom Urzędu oraz odpowiedniej komórce wypłacającej

świadczenia finansowe;

- Zgłaszanie, wyrejestrowywanie, aktualizowanie danych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (program płatnik-ZUS) w celu objęcia zatrudnionych ww. ubezpieczeniem oraz poświadczanie uprawnień pracowniczych;
- Przygotowywanie decyzji płacowych w związku z regulacjami i podwyżkami płac oraz ustalanie uprawnień do dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych w celu przekazania komórce finansowej Urzędu;
- Ustalanie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników Urzędu oraz sporządzanie wykazu osób uprawnionych do ww. wynagrodzenia;
- Kontrolowanie na bieżąco ważności zaświadczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz wystawianie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- Wprowadzanie i aktualizowanie danych pracowników do systemu kadrowego, ewidencjonowanie czasu pracy i absencji pracowników Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- Zbieranie, analizowanie i sporządzanie informacji sporządzanie zestawień oraz sprawozdań z zakresu spraw osobowych i fluktuacji zatrudnionych na potrzeby komórki finansowej Urzędu, GUS, MSWiA i KPRM.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej w komórce kadrowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów prawa pracy,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność obsługi komputera, w tym obsługi Ms office (Word; Excel),
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzurze co najmniej „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego „Płatnik”,
- przeszkolenie z prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- przeszkolenie z MS Excel,
- umiejętność obsługi systemu informatycznego z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów.

## 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego „Płatnik” (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z MS Excel (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji  
ul. Taborowa 33, 02 - 699 Warszawa  
z dopiskiem: „ Główny specjalista Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji - Ogłoszenie Nr 3980”

## 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%.

Postępowanie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),  
Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty pracy,
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert, kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,60;
- orientacyjny czas zastępstwa: do maja 2018 r.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76.

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.

## 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.