


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 07 listopada 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadr
w Wydziale Szkolenia i Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
00-522 Warszawa
ul. Krucza 36

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, o charakterze administracyjno-biurowym
Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urzędów biurowych
Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo
(brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej związanych z przeprowadzaniem naborów nowych pracowników
- Realizacja zadań wynikających z kodeksu pracy dotyczących przygotowywania dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości (KPRM, Min. Finansów)
- Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych do ZUS
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej (związanych z funkcjonowaniem służby przygotowawczej, pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych), obsługa komisji dyscyplinarnej
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników
- Nadzór oraz udział w realizacji zadań w zakresie bhp

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie magisterskie: prawo, administracja, zarządzanie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi
- staż pracy: 2 lata na stanowiskach ds. obsługi kadrowej

- Znajomość przepisów kodeksu pracy i związanych z nim przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i związanych z nią przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o ZFŚS,
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok na stanowiskach ds. kadrowych w administracji rządowej
- Znajomość informatycznych systemów kadrowo - płacowych

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: 07 listopada 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 - Państwowa Agencja Atomistyki
 - Krucza 36
 - 00-522 Warszawa
 - z dopiskiem BDG/WSK/S/2016

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub e-mail. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.
Dodatkowe informacje (022) 695 98 22.

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.