



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym w Wydziale Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Młynarska 46  
01-171 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Oferujemy:

- ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-9.00)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- wypłaty z funduszu nagród - uzależnione od wyników pracy
- możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem)
- dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi i autobusowymi)
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika)
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie

Warunki pracy:

- zagrożenie korupcją
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej lub analitycznej środków trwałych, a także pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz organizowanie ich inwentaryzacji.
- Prowadzenie postępowań związanych z powierzeniem składników do użytku indywidualnego oraz rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych.
- Klasyfikowanie i prowadzenie dystrybucji faktur i rachunków do właściwych komórek organizacyjnych Biura.
- Prowadzenie ewidencji umów na służbowe telefony komórkowe oraz rozliczanie miesięcznych kosztów użytkowania telefonów komórkowych i Internetu bezprzewodowego.
- Koordynowanie procesu kasacji/likwidacji, sprzedaży, darowizny, przekazania składników rzeczowych majątku.

- Ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i formułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia, w tym monitorowanie terminowego składania wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
- Okresowe uzgadnianie sald składników rzeczowych majątku z komórką właściwą do spraw finansowych.
- Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze prowadzonych spraw.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów związanych z gospodarowaniem mieniem.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość oraz odporność na stres.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Znajomość ustawy o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej i samorządowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Obsługa programu Symfonia (środki trwałe)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 05 sierpnia 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta  
ul. Młynarska 46  
01-171 Warszawa  
w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem:  
„Nabór 22 - specjalista WAD”

<http://www.rpp.gov.pl/praca/>

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Administrator danych i kontakt do niego:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rzecznik Praw Pacjenta, ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa, adres email: sekretariat@rpp.gov.pl

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iodo@rpp.gov.pl

**Wymóg podania danych:** a) Podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej) jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi. b) Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

**Cel i podstawy przetwarzania:** Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podanych w zakresie określonym przepisami będzie odbywać się na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks 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[1], natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO.

**Okres przechowywania danych:** Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać: a) przez okres realizacji naboru; b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

**Odbiorcy danych:** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

**Prawa osób, których dane dotyczą:** Ma Pani/Pan prawo do: a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, d) usunięcia danych osobowych, e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Inne informacje:** Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane. [1] Rozporządzeniu 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 (zw. RODO).

## 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%.

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

UWAGA! Uprzejmię informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@rpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie

podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: [www.rpp.gov.pl](http://www.rpp.gov.pl) w zakładce: "praca".

Do składania dokumentów zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.