Ministerstwo Klimatu w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 63514 z dnia 23 maja 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kadrowej, sprawozdawczości i analiz
w Wydziale Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Klimatu** **ul. Wawelska 52/54** **00-922 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- permanentna obsługa klientów wewnętrznych (udzielanie odpowiedzi na pytania związane ze stosunkiem pracy, w tym z ewidencją czasu pracy, weryfikowanie zgłoszeń pracowników i wprowadzanie stosownych korekt do systemu na kontach poszczególnych pracowników)

- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na parterze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
- praca przy komputerze – możliwość zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych lub oddelegowanych do pracy w obsługiwanych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Klimatu, polegające m.in. na sporządzaniu umów o pracę i zmian do nich, dokumentów dot. rozwiązania stosunku pracy i w związku z przejściem pracowników na emeryturę, ustalaniu wymiaru przysługującego urlopu wypoczynkowego, monitorowaniu umów okresowych, dodatków stażowych i zadaniowych, czasu pracy, a także prowadzeniu i aktualizacji teczek akt osobowych pracowników
- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy kadry kierowniczej jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra Klimatu (w szczególności przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy)
- obsługa baz danych kadrowych, w tym programu Płatnik (m.in. rejestrowanie osób nowozatrudnionych, wprowadzanie bieżących zmian dotyczących stosunku pracy) pracowników Ministerstwa
- uczestniczenie w administrowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału (środki na wynagrodzenia dla pracowników MK) w układzie tradycyjnym i zadaniowym, przygotowywanie projektów wniosków o zmianę planów finansowych, harmonogramów wydatków i ich zmian, zapotrzebowania na środki, a także informacji dotyczących zaangażowania i

wykonania wydatków
- analiza danych z zakresu właściwości Wydziału, w szczególności dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Ministerstwa Klimatu oraz przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w Wydziale
- analiza, przetwarzanie oraz przekazywanie do instytucji zewnętrznych (np. ZUS, sądy) oraz innych uprawnionych podmiotów dokumentacji osobowej pracowników jednostek zlikwidowanych, dla których Ministerstwo Klimatu jest przechowawcą dokumentacji osobowo-płacowej
- udzielanie przyszłym oraz obecnym pracownikom Ministerstwa informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy
- zamieszczanie informacji na stronie internetowej i intranetowej Ministerstwa w zakresie spraw realizowanych przez Wydział

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze kadr
- znajomość przepisów oraz aktów wykonawczych do ustaw: Kodeks pracy, o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- umiejętność posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym MS Excel na poziomie podstawowym
- komunikacja
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta/interesanta
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze kadr (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/)
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/
- 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: 02 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Klimatu
  Biuro Dyrektora Generalnego
  ul. Wawelska 52/54
  00-922 Warszawa
  w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: BDGsp6/2020

  Aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane.

  Zachęcamy do składania aplikacji w formie elektronicznej:
  https://bip.mos.gov.pl/aplikuj/BDGsp6_2020

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Klimatu, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Klimatu.

Inspektor ochrony danych

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor.ochrony.danych@klimat.gov.pl.

Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [[1]] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [[2]]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel i podstawy przetwarzania

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [[3]], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [[4]], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

a) przez okres realizacji naboru,

b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),

c) przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

Odbiorcy danych

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Masz prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) usunięcia swoich danych osobowych,

e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

[1] Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
[2] Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
[3] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a 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%.
Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji:
1. weryfikacja formalna
2. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptujemy jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).
Kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, poinformujemy o terminie kolejnego etapu. W przypadku złożenia aplikacji poprzez formularz aplikacyjny, przed przystąpieniem do kolejnych etapów naboru, konieczne będzie własnoręczne podpisanie oświadczeń w siedzibie Ministerstwa.
Dokumenty wymienione w części „Dodatkowe dokumenty i oświadczenia, czyli co warto dołączyć do aplikacji” nie są obowiązkowe, ale są jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.
Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Klimatu znajdziesz na stronie:
https://www.gov.pl/web/klimat/kariera-w-ministerstwie

Co oferujemy naszym pracownikom:

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- system nagród finansowych (nagrody kwartalne, specjalne i roczne)
- ruchomy czas pracy (rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.00)
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo, prysznice i szafki dla rowerzystów

Informacje dodatkowe:
- Uwaga: Poszczególne etapy naboru mogą być przeprowadzone w formie zdalnej (online).

- Zapraszamy do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- 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%.
- Prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru.
- Jesteśmy 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.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Klimatu zapraszamy do zapisania się do newslettera: https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl
- Bliższe informacje możesz uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 207, 36 92 438, 36 92 426

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.