

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Departamencie Organizacyjno- Administracyjnym, Wydział Kadr i Organizacji

### 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
- Dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi, autobusowymi i metrem)
- 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 oraz karty Multisport
- Parking dla rowerów
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego w ramach rekrutacji wewnętrznych
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „Pracodawca Zdrowia”

Warunki pracy:

- Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników
- Realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych
- Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników
- Prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, praktykami i stażem w urzędzie
- Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej, w tym pierwszych ocen

- Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych (GUS, PFRON, Centrum Kompetencji Państwa)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Wysoka kultura osobista
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera z zakresu pakietu MS Office
- Znajomość ustawy Kodeks pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy obowiązków, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta  
ul. Młynarska 46  
01-171 Warszawa  
w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Nabór 24 - specjalista WKO”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Administratorem danych** jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-171), przy ul. Młynarskiej 46. **Z administratorem danych można skontaktować się** poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl, formularz kontaktowy <https://www.rpp.gov.pl/obsługa-biuletynu/dane-kontaktowe/>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, telefonicznie pod numerem +48 22 506 50 64 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

**Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych**, z którym można się skontaktować poprzez e-mail [iodo@rpp.gov.pl](mailto:iodo@rpp.gov.pl), za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

**Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego na pracownika Biura Rzecznika Praw Pacjenta.**

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] (realizacja przez administratora obowiązku prawnego).

W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a.

Zgodę można cofnąć w każdym czasie, bez wpływu na legalność przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**Państwa dane osobowe będą przetwarzane:**

- przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,
- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Przysługuje Państwu prawo:**

- 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
- 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);
- 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa. Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

Podanie danych osobowych, dla których przetwarzania wymaga jest zgoda, jest dobrowolne.

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej oraz pocztowe.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Nie będą podejmowane wobec Państwa decyzje w sposób zautomatyzowany.

[1] Rozporządzenie 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).

## 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, wynosi co najmniej 6%.

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

UWAGA! Uprzejmie 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](mailto: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, która wpłynie do urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu). 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](#)