

# Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 76445 / 30.03.2021

## Specjalista

Do spraw: wsparcia procesu rekrutacji i ocen okresowych w Wydziale Naborów i Ocen w Biurze Dyrektora Generalnego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
ul. Nowogrodzka  
1/3/5

Ważne do

12 kwietnia  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 4267,12 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje nabory do służby cywilnej oraz przeniesienia wewnętrzne, w tym weryfikuje poprawność przeprowadzanych postępowań rekrutacyjnych pod kątem zgodności z aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi, bierze udział w pracach komisji przeprowadzających nabór: przygotowuje i upowszechnia ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru, weryfikuje aplikacje kandydatów pod kątem formalnym, przygotowuje i/lub weryfikuje narzędzia rekrutacyjne.
- Monitoruje proces sporządzania ocen okresowych, w tym monitoruje terminowość sporządzania ocen pracowniczych (ocen okresowych oraz I oceny w służbie cywilnej), weryfikuje poprawność sporządzenia ocen z aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi, przygotowuje stanowiska Dyrektora Generalnego w związku ze sprzeciwem od oceny okresowej oraz doradza i wspiera pracowników Ministerstwa w zakresie tego procesu.
- Realizuje proces przygotowywania i aktualizowania opisów stanowisk pracy, w tym weryfikuje poprawność sporządzenia projektów opisów stanowisk pracy z aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy.
- Organizuje staże, praktyki i wolontariaty, w tym rekrutuje stażystów, praktykantów i wolontariuszy, weryfikuje oraz przedstawia do podpisu dokumentację w tym zakresie, zapewnia właściwą realizację zawieranych umów i porozumień w zakresie m.in. kierowania na szkolenie BHP, przygotowywania dokumentów potwierdzających zrealizowaną formę współpracy.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość zasad funkcjonowania służby cywilnej i administracji rządowej.
- Podstawowa znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do niej.
- Wiedza na temat standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
- Znajomość metod, technik i narzędzi stosowanych podczas rekrutacji i selekcji.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność współpracy.
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów.
- Komunikatywność.
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.00.
- Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem, tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Obiekt przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 składa się z 3 budynków połączonych ze sobą funkcjonalnie, oznaczonych jako A, B i C. Bud. A i C są dostępne i dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych i posiadają: wejście do bud. na poziomie chodnika zewn., wejście do obiektu odbywa się bez żadnych barier; automatyczne drzwi wejściowe ułatwiające dostęp osobom niepełnosprawnym, które oznaczono kontrastowymi wzorami ułatwiającymi rozpoznanie ich przez osoby słabowidzące; na korytarzach posadzkę z wyraźnym, kontrastowym wzorem ułatwiającym rozpoznanie ciągów komunikacyjnych oraz okładzinę schodów z ryflowaniem każdego stopnia schodowego; oznakowanie bud. w sposób ułatwiający jego użytkowanie przez osoby słabowidzące oraz numerację pokoi dost. dla potrzeb osób słabowidzących; odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiającą poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wew. o odpowiedniej szerokości; 2 windy, które są w pełni dost. dla potrzeb osób niepełnosprawnych i wyposażone m. in. w: szerokie wejścia, głosowy system powiadamiający o aktualnym przystanku, oznakowanie umożliwiające użytkowanie przez osoby niewidome i słabowidzące oraz platformę transportową, która umożliwia wjazd osobie na wózku inwalidzkim; łazienki dost. dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Bud. B jest częściowo dost. dla potrzeb osób niepełnosprawnych: winda ułatwiająca poruszanie się, łazienka dost. dla osób niepełnosprawnych. Z uwagi na konstrukcję bud. utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. Utrudniona jest komunikacja pomiędzy bud. B a bud. A i C, wynikająca z różnicy poziomów (czterostopniowy bieg schodowy).

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:  
<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow> ,
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy

doświadczenia zawodowego.

- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Aplikuj do: 12 kwietnia 2021**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

**Aplikację można złożyć:**

- **osobiście w siedzibie urzędu**
- **przesłać pocztą**
- **przez Internet za pomocą ePUAP**

**W liście motywacyjnym i na kopercie proszę umieścić dopisek: BDG-2**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 661-13-63, 22 661-13-64, 22 661-14-65.**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mriips.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mriips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.