
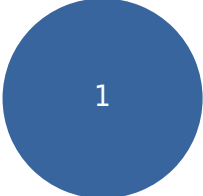
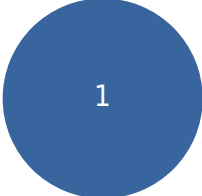




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administrowania kadrami
w Wydziale Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka i skaner.

Praca wiąże się z dużym natężeniem w kontaktach z ludźmi (kontakty osobiste i telefoniczne) oraz napływie dużej ilości informacji.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Miejsce pracy znajduje się na czwartym piętrze. Praca wymaga przemieszczania po budynku w celu wykonywania zleconych zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie, na podstawie wniosków, dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz zmianą warunków umowy o pracę. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń pracownikom lub upoważnionym członkom ich rodzin
- administrowanie kadrami Zakładu, prowadzenie akt osobowych pracowników
- ewidencjonowanie, naliczanie i rozliczanie pracowników z urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, zwolnień od pracy oraz zwolnień lekarskich
- ustalanie uprawnień, dokonywanie naliczeń i przygotowywanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatków stażowych
- ewidencjonowanie ruchów kadrowych niezbędnych dla celów statystyczno-sprawozdawczych Głównego Urzędu Statystycznego oraz Szefa Służby Cywilnej
- kierowanie pracowników na wymagane prawem badania lekarskie
- nadzór formalny nad terminowością sporządzania planów urlopowych przez Naczelników Wydziałów ON, WP, FK, PR, SW1, SW4, IT, AM
- opracowywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących badań lekarskich

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych
- bardzo dobra znajomość kodeksu pracy i aktów wykonawczych
- bardzo dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- bardzo dobra znajomość przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność poprawnego formułowania wypowiedzi na piśmie i w mowie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ze specjalizacją z zakresu prawa pracy lub wyższe ogólne i studia podyplomowe z zakresu prawa pracy
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku kadrowym w administracji publicznej
- umiejętność obsługi programu kadrowego
- umiejętność samodzielnej interpretacji przepisów
- umiejętność współpracy
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

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%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM lub pełną nazwę stanowiska pracy.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

http://www.zer.bip.msw.gov.pl/portal/zer/1043/5123/Oswiadczenie_kandydata.html

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY"). 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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Wynagrodzenie: ok. 2998 zł brutto + ew. wysługa lat.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.msw.gov.pl

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.