Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 67703 z dnia 25 sierpnia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 września 2020	1	1	archiwalny	

Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: kadrowo-płacowych
w Wydziale Obsługi Urzędu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Nowy Świat 18/20
00-373 Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowy Świat 18/20
00-373 Warszawa

WARUNKI PRACY

- zagrożenie korupcją,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- praca na parterze, w budynku znajduje się winda oraz podjazd dla niepełnosprawnych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja bieżącej obsługi kadrowo-płacowej pracowników wraz z naliczaniem listy płac, w tym: przygotowywanie umów, zaświadczeń dla pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i rozliczanie czasu pracy, weryfikacja i rozliczanie delegacji służbowych, wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego, tworzenie listy płac dla pracowników i zleceniobiorców, przygotowywanie przelewów bankowych.
- Przygotowywanie danych do instytucji państwowych: MUW, GUS, ZUS, US, PFRON oraz firm zewnętrznych (ubezpieczyciel, opieka medyczna).
- Bieżąca weryfikacja i przygotowywanie procedur personalnych wraz z wzorami dokumentów.
- Obsługa zagadnień związanych z zatrudnianiem i ze zwalnianiem pracowników: przygotowywanie dokumentów, takich jak: umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, tworzenie dokumentów związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników, przygotowywanie wypowiedzeń, świadectw pracy, naliczanie odpraw.
- Realizacja planów zatrudnienia poprzez rekrutację wewnętrzną i zewnętrzną.
- Wdrażanie pracowników do pracy, w tym: przygotowywanie i uzgadnianie planu wdrożenia z przełożonym zatrudnianego/awansowanego pracownika, prowadzenia szkolenia wdrożeniowego, dotyczącego kultury i zasad pracy, prowadzenie rozmów z nowozatrudnionym pracownikiem zgodnie z przyjętymi zasadami wdrożenia.

- Wyszukiwanie podwykonawców i współpraca z firmami szkoleniowymi obsługującymi urząd.
- Prowadzenie szkoleń wdrożeniowych w tym szkoleń z regulacji dotyczących zasad pracy (Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania. Procedura antymobbingowa, RODO).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość programów: Progman Kadry, PFRON, Płatnik.
- Umiejętności: analityczne myślenie, skuteczna komunikacja, obsługa komputera (pakiet MS Office).
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów: prawo pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, o służbie cywilnej, zarządzenie w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe związane z obszarem kadrowym, np. prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe:

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

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: 04 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie, ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa.
  Proszę składać dokumenty z podaniem numeru ogłoszenia i nazwą stanowiska na liście motywacyjnym oraz na kopercie. W przypadku dostarczenia ich osobiście, dokumenty proszę składać w Kancelarii urzędu.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mwkz.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Widkonet Sp. z o.o. Spółka komandytowa - obsługa IT urzędu.
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 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%.
Wyniki naboru, w tym poszczególnych jego etapów i ścieżki postępowania, są dostępne na stronie internetowej urzędu www.mwkz.pl (w zakładce „Praca”), na tablicy ogłoszeń urzędu w Warszawie przy ulicy Nowy Świat 18/20 (parter).

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru. 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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.