

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-400 Warszawa Ul. Nowy Świat 6/12

Ogłoszenie nr 120792 / 15.05.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: realizacji zadań w zakresie kadr miękkich w Wydziale Kadr, Biuro Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Nowy Świat 6/12

Ważne do

29 maja
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z organizacją staży, wolontariatów oraz praktyk studenckich i absolwenckich w PAA w tym przygotowuje treść ogłoszeń, wniosków, odpowiada za kontakt z kandydatami, przygotowuje projekty porozumień oraz opiniuje umowy z urzędami lub uczelniami w tym zakresie, kieruje kandydatów na szkolenia BHP, wydaje zaświadczenia oraz prowadzi rejestr staży, praktyk i wolontariatów
- realizuje zadania związane ze sporządzaniem oraz wartościowaniem opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej oraz zadania związane ze sporządzaniem zakresów czynności/obowiązków pracowników spoza korpusu służby cywilnej
- realizuje zadania związane ze szkoleniami, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym w PAA
- realizuje zadania związane z przeprowadzaniem naborów w PAA. Współpracuje z uczelniami, biurami karier oraz innymi poza BIP KPRM i BIP PAA portalami umożliwiającymi upowszechnianie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy oraz ogłoszeń informujących o możliwości odbycia staży, praktyk i wolontariatu, w tym prowadzi i aktualizuje informacje na portalach internetowych używanych do pośrednictwa w zatrudnieniu, w szczególności: BIP PAA, baza ogłoszeń KPRM, biura karier oraz inne wskazane przez Pracodawcę. Realizuje zadania związane z wprowadzaniem pracowników do nowej organizacji („on-boarding”)
- realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej związane ze służbą przygotowawczą pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę w służbie cywilnej
- inicjuje i realizuje zadania związane z organizacją udziału urzędu w Targach Pracy, Dniach Pracodawcy na Wyższych Uczelniach, lekcjach pokazowych
- realizuje zadania związane z procesem sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) oraz ocen pracowniczych: pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych w służbie cywilnej; w celu zapewnienia terminowości i rzetelności procesu dokonywania ocen pracowniczych i sporządzania IPRZ. Analizuje sporządzone oceny pod względem formalnym
- opracowuje i uzgadnia projekty dokumentów wewnętrznych (zarządzeń, procedur, itp.) z obszaru swojego działania oraz

inicjuje zmiany w dokumentach

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenia w zakresie obsługi procesów kadr miękkich lub na stanowiskach ds. obsługi kadrowej w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów kodeksu pracy
- znajomość przepisów regulujących zasady dokonywania i wartościowania opisów stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej
- znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność skutecznej komunikacji
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi
- przeszkolenie w zakresie tworzenia opisów stanowisk pracy
- znajomość obsługi informatycznych systemów kadrowo-płacowych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe

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.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wejście do budynku „A” i „D” jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

W budynkach nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/kariera-w-paa>.
- Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy czynności, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje.
- Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej obliguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów niezbędnych na kolejny etap naboru.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert.

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy - test (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne,

możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - tworzenie opisów stanowisk pracy

Aplikuj do: 29 maja 2023

W formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Państwowa Agencja Atomistyki

ul. Nowy Świat 6/12

00-400 Warszawa

z dopiskiem: Kadry "Starszy Specjalista BDG/WK (120792)"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 556 28 95**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów

po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 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;

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. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.