

# Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-231 Warszawa ul. Płocka 11/13

Ogłoszenie nr 135305 / 20.03.2024

## Starszy Specjalista

w Wydziale Kadr, Departament Finansowy

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Płocka 11/13	2 kwietnia 2024 r.	około 6834,20 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje rekrutacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym weryfikuje poprawność przeprowadzanych postępowań rekrutacyjnych pod kątem zgodności z aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi, bierze udział w pracach komisji przeprowadzających nabór, w ramach których przygotowuje i upowszechnia ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru, weryfikuje aplikacje kandydatów pod kątem formalnym, przygotowuje i/lub weryfikuje narzędzia rekrutacyjne.
- Realizuje proces przygotowywania i aktualizowania opisów stanowisk pracy, w tym weryfikuje poprawność sporządzenia projektów opisów stanowisk pracy z aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz sporządza opisy stanowisk pracy.
- Realizuje działania z zakresu planowania i organizacji szkoleń dla pracowników urzędu.
- 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 w zakresie tego procesu.
- Koordynuje kwestie organizacji staży, praktyk i wolontariatów, 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.
- Opracowuje rozwiązania dla urzędu w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, aktualizuje istniejące procedury, projektuje nowe rozwiązania oraz tworzy projekty regulacji wewnętrznych w zakresie właściwości wydziału.
- Przygotowuje materiały, informacje i analizy na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Wiedza z zakresu dokonywania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej
- Znajomość 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
- Rzetelność
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 i studia podyplomowe z zakresu: zarządzania zasobami ludzkimi lub prawa pracy lub zarządzania kompetencjami lub rekrutacji i selekcji personelu
- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych

## **Co oferujemy**

- Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-9.00)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- **Dodatkowy dzień wolny na badania profilaktyczne**
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej po okresie wdrożenia do pracy
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie oraz karty Multisport
- Dogodny dojazd
- On-boarding (adaptacja pracownika) przygotowujący do codziennej pracy
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „Pracodawca Zdrowia”

## **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 cechą 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

- Zagrożenie korupcją
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Liczy się data nadania aplikacji.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- 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 [rekrutacja@rpp.gov.pl](mailto:rekrutacja@rpp.gov.pl)
- Zachęcamy do zapoznania się z filmem prezentującym nasz urząd:  
<https://www.gov.pl/web/rpp/rzecznik-praw-pacjenta-film-na-100-lecie-sluzby-cywilnej>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza formalna złożonych ofert
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)

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

## Aplikuj do: 2 kwietnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135305**" na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta**  
**ul. Płocka 11/13**  
**01-231 Warszawa**

lub mailowo na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-532-82-10**  
lub mailowego na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat>**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.04.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-231), przy ul. Płockiej 11/13.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: [kancelaria@rpp.gov.pl](mailto:kancelaria@rpp.gov.pl), formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

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.

## CELE PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

## PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (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 RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyraźna zgoda podmiotu danych).

## OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE

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 nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.

## PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

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.

W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

## PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

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.

## INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

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, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.

## ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

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

## ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Decyzje wydawane przez administratora nie będą podejmowane 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).

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)