


Ogłoszenie o naborze nr 2649 z dnia 18 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: układów zbiorowych pracy
w Wydziale Prawno-Legislacyjnym i Układów Zbiorowych Pracy w Departamencie Dialogu i Partnerstwa Społecznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Zagrożenie korupcją. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiające poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się trzy windy i jedna platforma transportowa, które umożliwiają wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- ocena, złożonych w trybie rejestracji, ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, porozumień o stosowaniu tych układów, protokołów dodatkowych zmieniających ich treść, rozszerzeń stosowania układów ponadzakładowych w zakresie ich zgodności z prawem oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z wpływaniem zastrzeżeń w tym zakresie,
- udzielanie osobom fizycznym i innym podmiotom wyjaśnień z zakresu zbiorowego prawa pracy, w tym spraw dotyczących funkcjonowania układów zbiorowych pracy oraz uczestniczenie w spotkaniach z przedstawicielami związków zawodowych, pracodawców i ich organizacji oraz różnych środowisk zawodowych,
- prowadzenie rejestru rad pracowników, a także udzielanie osobom fizycznym i innym podmiotom wyjaśnień dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem rad pracowników oraz zasad informowania i przeprowadzania konsultacji z pracownikami, w tym w zakresie zawartych porozumień dotyczących informowania pracowników i przeprowadzania z nimi konsultacji,
- udział w opracowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych merytorycznie związanych z problematyką

- układów zbiorowych pracy i porozumień o ich stosowaniu,
- współtworzenie i obsługa strony internetowej dialog.gov.pl oraz komputerowej bazy ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, porozumień o ich stosowaniu i protokołów dodatkowych do nich, zawartych po 1995 r.,
- udział w opiniowaniu aktów prawnych i analizowaniu zbiorowego prawa pracy pod kątem zgodności ze standardami MOP, Rady Europy oraz prawem UE.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej lub w pracy w obszarze zarządzania i organizacji podmiotów gospodarczych
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B1)
- Znajomość Kodeksu pracy, w szczególności przepisów Działu XI
- Znajomość ustawy o związkach zawodowych
- Znajomość ustawy o organizacjach pracodawców
- Znajomość ustawy o rozwiązywaniu sporów zbiorowych
- Znajomość ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego
- Znajomość ustawy o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DDP-5

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%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- pisemny sprawdzian wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferujemy:

- umowę o pracę, ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Przewidziany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi: 1,86.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://www.mpips.gov.pl/bip/kariera/wolne-stanowiska-pracy-w-mrpips/oswiadczenie-dla-potrzeb-rekrutacji/>,
- 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,
- z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Dokumentami takimi są m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk. W przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej dokumentem potwierdzającym okres doświadczenia jest wydruk z CEIDG.

Uwaga! 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).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-14, 22 661 13-63 lub 22 661-13-26.

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.