Ministerstwo Rozwoju w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 4267 z dnia 06 października 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wydziale Rekrutacji i Rozwoju

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Rozwoju**
	ul. Plac Trzech Krzyży 3/5
Warszawa, ul. Wspólna 2/4	**00-507 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, liczne kontakty telefoniczne, bezpośrednie i elektroniczne,
- praca przy komputerze z użyciem innych urządzeń biurowych (m.in.: fax, xero, skaner),
- praca zarówno samodzielna, jak i zespołowa,
- udział w spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych - uzgadnianie stanowisk.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze,
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście główne od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do obiektu od strony ul. Żurawiej przystosowane za pomocą platformy przyschodowej,
- sale konferencyjne na V piętrze dostępne za pomocą schodołazu,
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w pokoju wieloosobowym.

ZAKRES ZADAŃ

- monitorowanie sporządzania ocen pracowników, w tym: monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych, weryfikacja poprawności sporządzenia ocen z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi, doradzanie i wspieranie pracowników w procesie oceny okresowej
- zarządzanie indywidualnymi programami rozwoju zawodowego, w tym: monitorowanie terminowości opracowywania i realizacji indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego, weryfikacja poprawności sporządzenia IPRZ pod kątem zgodności z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- sporządzanie i weryfikacja opisów stanowisk pracy i/lub prowadzenie procesu wartościowania opisów stanowisk pracy
- realizowanie rekrutacji zewnętrznych i wewnętrznych, w tym: przygotowywanie i upowszechnianie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru, weryfikacja aplikacji kandydatów pod kątem formalnym, udział w pracach zespołu/komisji rekrutacyjnej, przygotowywanie i/lub weryfikacja narzędzi

rekrutacyjnych
- zarządzanie systemem kompetencji, w tym: opracowywanie i aktualizowanie księgi kompetencyjnej Ministerstwa, budowanie profili kompetencyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy
- wsparcie w zarządzaniu projektami z obszaru ZZL, w szczególności finansowanymi ze środków POPT

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- wiedza z zakresu rekrutacji i selekcji
- znajomość przepisów prawa pracy dotyczących nawiązywania stosunku pracy
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- współpraca
- komunikacja
- myślenie analityczne
- 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 wymagane doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia
- 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: 17 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Rozwoju
  Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
  ul. Plac Trzech Krzyży 3/5
  00-507 Warszawa
  (Kancelaria czynna w godz. 8^{15}-16^{15})

z dopiskiem w liście motywacyjnym: BZL_98_z

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%.
Umowa o pracę na czas zastępstwa.
Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.
Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).
Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.
Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: http://www.mr.gov.pl/ w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel.(22) 273 73 08.

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.

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.