



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wydziale Kadr i Kontrolingu Personalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI 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
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych przy wejściu do niektórych sal konferencyjnych
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ministerstwa związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych nadawanie i cofanie uprawnień pracownikom do korzystania z Elektronicznej Informacji Kadrowej kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie ustalanie uprawnień do urlopów, dodatków za wieloletnią pracę, emerytur, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych, wypłat z funduszu nagród oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego prowadzenie ewidencji czasu pracy przygotowywanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji w sprawach emerytalnych i rentowych oraz EKUZ przygotowywanie i przesyłanie do właściwej Wojskowej Komendy Uzupełnień wniosków w sprawie reklamowania pracowników Ministerstwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- Prowadzenie działalności socjalnej i gospodarowanie środkami funduszu realizowanie wniosków o przyznawanie pracownikom świadczeń socjalnych wynikających z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) przygotowywanie i uzgadnianie Planu rzeczowo-finansowego ZFŚS monitorowanie stanu wykorzystania środków ZFŚS przygotowywanie rekomendacji w zakresie pomocy

finansowej i rzeczowej dla osób uprawnionych □ organizowanie i obsługa grupowych form działalności sportowo-rekreacyjnej □ przygotowywanie i monitorowanie realizacji umów z pracownikami dotyczących pożyczek mieszkaniowych

- Gospodarowanie funduszem wynagrodzeń □ przygotowywanie materiałów służących rozdysponowaniu środków funduszu nagród

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obsłudze kadrowej lub świadczeń pozapłacowych
- - Znajomość prawa pracy
- - Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie służby cywilnej
- - Znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych
- - Znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- - rzetelność
- - organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- - współpraca
- - komunikacja
- - myślenie analityczne
- - Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- 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
- 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
- - 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.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 listopada 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: BZL_121_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.(0-22) 273-71-59.

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.