


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: naboru i obsługi procesów kadrowych  
w Wydziale Kadr i Rozwoju Zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Główny Urząd Miar  
ul. Elektoralna 2  
00-139 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?

- stabilne warunki zatrudnienia w jednostce ze stuletnią tradycją w polskiej administracji miar,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dogodną lokalizację w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- ruchomy system czasu pracy (rozpoczęcie pracy w godz. 7.45 - 8.15) lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego,
- możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Zagrożenie korupcją. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z organizacją naborów na wolne stanowiska w GUM. Przygotowywanie i zamieszczanie we wskazanych publikatorach ogłoszeń. Ustalanie harmonogramów i koordynowanie przebiegu prowadzonej rekrutacji, udział w rozmowach kwalifikacyjnych, a także sporządzanie

dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

- Weryfikowanie pod względem formalnym opracowanych w komórkach organizacyjnych opisów stanowisk pracy.
- Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników urzędu i dyrektorów jednostek nadzorowanych, przygotowywanie zaświadczeń oraz udzielanie pracownikom wyjaśnień.
- Przygotowywanie stosownej dokumentacji, monitorowanie przebiegu procesu dokonywania ocen okresowych pracowników, udzielanie wsparcia merytorycznego ocenianym i oceniającym.
- Współtworzenie, proponowanie zmian i uaktualnianie regulacji wewnętrznych oraz zasad związanych z Programem zarządzania zasobami ludzkimi GUM.
- Sporządzanie analiz i sprawozdań (dla GUS, KPRM i na potrzeby wewnętrzne Urzędu).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych
- znajomość kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość zasad tworzenia opisów stanowisk pracy oraz wartościowania stanowisk pracy
- znajomość zagadnień z zakresu planowania ścieżek kariery i rozwoju zawodowego
- znajomość narzędzi efektywnej rekrutacji i selekcji
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu MS Word i Excel
- umiejętność: komunikacji, współpracy, organizacji pracy, orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność analizy i syntezy informacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane kierunki: prawnicze, administracyjne, zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia, psychologia
- doświadczenie zawodowe: w pracy w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawo pracy
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- podstawowa znajomość ustawy prawo o miarach
- umiejętność obsługi programu QNT moduł kadry

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Główny Urząd Miar  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Elektoralna 2  
00-139 Warszawa

Dokumenty można składać przez ePUAP lub na adres [rekrecja@gum.gov.pl](mailto:rekrecja@gum.gov.pl) lub w kancelarii GUM w godz. 8.00-16.00 z dopiskiem "starszy specjalista ds. naboru i obsługi procesów kadrowych"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Głównym Urzędzie Miar jest Prezes Głównego Urzędu Miar.
2. Kontakt z Administratorem danych: tel.: (22) 581 93 99; e-mail: [gum@gum.gov.pl](mailto:gum@gum.gov.pl) ; adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.  
Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: tel.: (22) 581 94 30; e-mail: [iod@gum.gov.pl](mailto:iod@gum.gov.pl); adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt z Administratorem danych. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie. Powyższa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podstawą prawną przetwarzania będzie: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie przepisów art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Urzędu Miar oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi GUM zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres 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 wskazany w przepisach o archiwizacji - ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

8. Przysługują Pani/Panu następujące prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych: - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, - usunięcia danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie, - ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej na adres administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
9. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (m. in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

## 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%.

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

Informacja o metodach naboru:

Etap I - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu)

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

UWAGA! 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@gum.gov.pl](mailto:rekrutacja@gum.gov.pl)

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM, w zakładce "Praca w GUM" pod adresem:

<https://bip.gum.gov.pl/bip/klient-w-urzedzie/praca-w-gum/wzory-dokumentow/1291,Wzory-dokumentow.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 90 61 w godz. 8.00-16.00.

## 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.