

Ministerstwo Klimatu i Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 71955 / 05.12.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi kadrowej, sprawozdawczości i analiz w Wydziale Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



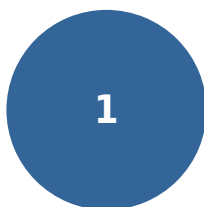
Dostępne także dla cudzoziemców



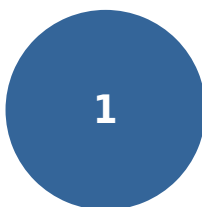
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych lub oddelegowanych do pracy w obsługiwanych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w szczególności realizujących zadania działu administracji rządowej – środowisko polegające m.in. na sporządzaniu umów o pracę i zmian do nich, dokumentów dot. rozwiązania stosunku pracy, także w związku przejściem na emeryturę, ustalaniu wymiaru przysługującego urlopu wypoczynkowego, monitorowaniu umów okresowych, dodatków stażowych, zadaniowych i specjalnych, czasu pracy oraz czasu pracy, zakładaniu, prowadzeniu i aktualizowaniu teczek akt osobowych pracowników
- prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy kadry kierowniczej jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra Klimatu i Środowiska, w szczególności realizujących zadania działu administracji rządowej – środowisko
- obsługuje bazy danych kadrowych, w tym program PŁATNIK (m.in. rejestruje osoby nowozatrudnione, zgłasza członków rodziny pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego, aktualizuje dane pracowników w programie oraz wyrejestrowuje pracowników zwalnianych z pracy w Ministerstwie
- udziela przyszłym oraz obecnym pracownikom Ministerstwa Klimatu i Środowiska informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy
- analizuje dane z zakresu właściwości Wydziału, w szczególności dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Ministerstwa Klimatu i Środowiska oraz przygotowuje zestawienia i sprawozdania dotyczące zadań realizowanych w Wydziale
- uczestniczy w administrowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Wydziału (środki na wynagrodzenia pracowników Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w szczególności realizujących zadania działu administracji rządowej – środowisko w układzie zadaniowym i tradycyjnym
- przygotowuje projekty odpowiedzi dla kontrolerów NIK, na interpelacje i zapytania poselskie, zapytania dziennikarzy i innych podmiotów zewnętrznych
- zamieszcza informacje na stronie internetowej i intranetowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska w zakresie spraw realizowanych przez Wydział

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych albo 1 rok w obszarze kadr
- znajomość: ustawy Kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, aktów wykonawczych od ww. ustaw
- znajomość zagadnień z zakresu planowania środków na wynagrodzenia
- znajomość zasad związanych z prowadzeniem sprawozdawczości i statystyki kadrowej
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- umiejętność obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym
- komunikacja
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta/interesanta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia,
- dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)
- dogodna lokalizacja

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- Udzielanie odpowiedzi na pytania związane ze stosunkiem pracy, w tym z ewidencją czasu pracy.
- Weryfikowanie zgłoszeń pracowników i wprowadzanie stosowych korekt do systemu kadrowego na kontach poszczególnych pracowników.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na parterze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
- praca przy komputerze – możliwość zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Klimatu i Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera: <https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

Możemy przeprowadzić dodatkowe etapy naboru z użyciem następujących metod i technik:

- analiza dokumentów
- sprawdzian wiedzy
- sprawdzian znajomości języka obcego
- sprawdzian umiejętności
- wywiad behawioralny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 15 grudnia 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę: https://bip.mos.gov.pl/aplikuj/BDGstsp69_2020

Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Klimatu i Środowiska**

Biurowisko Dyrektora Generalnego

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: BDGstsp69/2020

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (0-22) 36 92 438, 36 92 426**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/klimat/praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.12.2020**
- 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

Administrator

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Klimatu i Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

Inspektor ochrony danych

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.

Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [1] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [2]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel i podstawy przetwarzania

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [3], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

- a) przez okres realizacji naboru,
- b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
- c) przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

Odbiorcy danych

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Masz prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia swoich danych osobowych,
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

[1] Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej

z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

[2] Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

[3] Art. 6 ust. 1 lit. b 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)

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO