Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie

00-373 Warszawa ul. Nowy Świat 18/20

Ogłoszenie nr 119134 / 13.04.2023

zastępca kierownika wydziału

Do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi w Wydziale Obsługi Urzędu

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Nowy Świat 18/20	23 kwietnia 2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą wydziału w zastępstwie kierownika; nadzoruje i przeprowadza nabór kandydatów w celu efektywnej obsady wolnych stanowisk korpusie służby cywilnej w WUOZ oraz koordynuje realizację zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji członków korpusu służby cywilnej w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kompetencji pracowników urzędu.
- Nadzoruje oraz organizuje pracę podległych pracowników, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań z zakresu stosunku pracy, szkoleń, rekrutacji i innych projektów ZZL oraz koordynuje proces sporządzania pierwszych ocen oraz ocen okresowych pracowników.
- Nadzoruje i koordynuje prowadzenie spraw kadrowych oraz koordynuje realizację zadań związanych z opracowywaniem założeń polityki kadrowej w WUOZ, w tym programu zarządzania zasobami ludzkimi, planów dotyczących rozwoju i wykorzystania zasobów ludzkich w urzędzie oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego; koordynuje realizację zadań związanych z opracowywaniem polityki i standardów zatrudnienia służących przeciwdziałaniu dyskryminacji.
- Koordynuje zadania dotyczące współpracy z Szefem Służby Cywilnej Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie realizacji zadań służby cywilnej w WOUZ, w tym koordynowaniem spraw z zakresu sprawozdawczości do Szefa Służby Cywilnej.
- Monitoruje zmiany prawa dotyczące funkcjonowania służby cywilnej w celu zapewnienia zgodności procedur naboru z obowiązującymi stanem prawnym oraz zmiany prawa pracy dotyczące stosunków pracy w celu zapewnienia zgodności procedur i poprawności umów o pracę z obowiązującymi stanem prawnym.
- Opracowuje analizy, projekty i zestawienia zbiorcze z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (dot. m.in. rekrutacji selekcji, ocen pracowniczych) w celu zapewnienia optymalnej polityki personalnej.
- Uczestniczy w spotkaniach z przedstawicielami instytucji publicznych w celu wymiany dobrych praktyk z zakresu ZZL oraz informacji dotyczących funkcjonowania służby cywilnej w Polsce.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z dziedziny nauk społecznych
- Staż pracy co najmniej 5 lat administracji publicznej
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (kształtowanie kompetencji, rekrutacja, systemy motywacyjne itp.); wiedza z zakresu prawa pracy;
- znajomość technik rekrutacji i selekcji kandydatów;
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi; Prawo zamówień publicznych; o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi; kodeksu pracy;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe - studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub zarządzania rozwojem organizacji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem

Co oferujemy

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami;
- stabilną i ciekawą pracę;
- miłą atmosferę pracy;
- "trzynaste" wynagrodzenie;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Praca w Centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP);
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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

- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne: w budynku głównym jest zainstalowana winda do III piętra; jest podjazd do wejścia głównego dla wózków; ograniczeniem są wewnętrzne drzwi wejściowe, które nie otwierają się automatycznie; weryfikacja poprzez kartę magnetyczną, drzwi masywne, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Nie przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 kwietnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@mwkz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 119134 / 13.04.2023**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie, ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa - KANCELARIA**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **nabory@mwkz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.mwkz.pl/praca-i-praktyki**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.04.2023**
- 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

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).Administrator danych i kontakt do niego: Mazowiecki Wojewódzki Konserwator ZabytkówKontakt do inspektora ochrony danych: iod@mwkz.plCel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboruInformacje o odbiorcach danych: Komisja rekrutacyjna, pomioty upoważnione z mocy prawa w celu naboru.Okres przechowywania danych: czas 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 wynikający z przepisów o archiwizacjiUprawnienia:prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).Podstawa prawna przetwarzania danych:art. 6 ust. 1 lit. b RODO;art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy 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 w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB