

# Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu

61-893 Poznań ul. Krakowska 19

Ogłoszenie nr 115556 / 10.02.2023

## Kierownik Referatu

Do spraw: kadr, płac i szkoleń Wydział Obsługi, Referat Kadr, Płac i Szkolenia

#administracja publiczna #dane osobowe #prawo #szkolenia #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Poznań  
ul. Krakowska 19

24 lutego  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i nadzoruje pracą komórki organizacyjnej, rozdziela zadania i monitoruje stopień ich wykonalności
- Dokonuje merytorycznej kontroli list płac, zatwierdza opracowane w komórce pisma, sprawozdania i inne materiały oraz opracowuje projekty aktów wewnętrznych wchodzących w zakres kompetencji komórki, opracowuje plan finansowy w zakresie wynagrodzeń, analizy i zestawienia dla potrzeb kierownictwa
- Prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w tym opracowuje i przygotowuje dokumentację w celu przekazania tych dokumentów pracownikom
- Organizuje nabór na wolne stanowiska pracy i załatwia sprawy w celu zapewnienia prawidłowej obsady personalnej urzędu niezbędnej do funkcjonowania urzędu
- Dokonuje zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w programie Płatnik oraz sporządza i przekazuje dokumentację rozliczeniową ZUS
- Prowadzi sprawy emerytalno-rentowe pracowników
- Wspiera prowadzenie akt osobowych oraz akt archiwalnych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowuje plan szkoleń, koordynuje proces ocen pracowniczych w celu realizacji polityki kadrowo-szkoleniowej w Urzędzie

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w kadrach
- Biegła znajomość kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, systemu ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość obsługi programów specjalistycznych kadrowo-płacowych
- Znajomość obsługi programu Płatnik
- Umiejętności kierowania zespołem
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- 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 o profilu prawniczym, administracyjnym, socjologicznym, psychologicznym, ekonomicznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zarządzaniu zasobami ludzkimi
- 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w komórce kadrowej

## **Co oferujemy**

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- trzynaste wynagrodzenie
- nagrody uznaniowe 2 razy w roku
- czas pracy w godzinach od 7:00 do 15:00, z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- szkolenia stanowiskowe oraz szkolenia dające możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- możliwość ubezpieczenia grupowego na życie
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej na preferencyjnych warunkach
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- miejsce do odświeżenia się
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z odpowiednimi połączeniami komunikacyjnymi

## **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%.

Więcej informacji na temat dostępności możesz przeczytać na naszej stronie: [pozn.gum.gov.pl](https://pozn.gum.gov.pl), pod hasłem Deklaracja dostępności - Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu ([gum.gov.pl](https://gum.gov.pl)), którą to informację znajdziesz pod niżej podanym linkiem: <https://pozn.gum.gov.pl/ump/wolnytekst/4881,Deklaracja-dostepnosci.html>

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz użyciu drukarki, kserokopiarki,
- praca siedząca, w wymuszonej pozycji ciała, wymagająca chodzenia,
- sporadyczna praca na wysokości do 3 m – wchodzenie na drabinę w celu sięgnięcia segregatorów, dokumentów itp. z szaf

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windę umożliwiającą wjazd do holu budynku na parter. Nie mamy jeszcze przystosowanych drzwi o odpowiednich szerokościach oraz podjazdu dla wózków inwalidzkich.

## 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 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy 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.

## 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 znajdują 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: 24 lutego 2023**

Aplikuj mailowo na adres: **kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 115556 / 10.02.2023**.

Lub w formie papierowej na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu**

**ul. Krakowska 19**

**61-893 Poznań**

**( z dopiskiem "oferta pracy") lub**

**osobiście w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia, pok. nr 37 lub nr 38**

**lub na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 8567281 lub 61 8567280**

lub mailowego na adres: **kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.02.2023**
- 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań. Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl](mailto:iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich 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 Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 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 lub 14 dni w stosunku do pozostałych ofert np. nie spełniających wymogów formalnych). Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie

danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust.1 lit. a, c RODO.

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](#)