

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 73868 / 01.02.2021

Specjalista

Do spraw: osobowych w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1,0

nabór w toku

ul. Koszykowa 16
Warszawa

15 lutego
2021 r.

4063,92 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania związane z zatrudnianiem pracowników w urzędzie i trwaniem stosunku pracy, w tym w szczególności: kompletuje dokumentację pracowników, zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych, przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazania pracownikom oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe; prowadzi ewidencję czasu pracy. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Ustala prawo do emerytury i renty pracowników w danym roku budżetowym, przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych pracowników celem przekazania jej do ZUS oraz archiwizuje teczkę akt osobowych. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Bierze udział w tworzeniu projektów wewnętrznych regulacji i usprawnień, mających na celu optymalizację polityki kadrowej urzędu, takich jak np. projekty procedur, regulaminów, kwestionariuszy i inne, jak również w doskonaleniu i aktualizacji elektronicznej bazy danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Weryfikuje i ewidencjonuje czas pracy i absencję pracowników, ustala uprawnienia pracowników do urlopów (w tym wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego i in.), realizuje zadania związane z udzielaniem przez pracodawcę zgody na indywidualny czas pracy, telepracę, ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, służby cywilnej, odpraw emerytalno-rentowych i innych świadczeń. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Kontroluje terminy ważności badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, w przypadku skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz kieruje pracownikami na ww. badania. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Bierze udział w przygotowaniu informacji z zakresu stanu i ruchu kadrowego, wynagrodzeń oraz czasu pracy na potrzeby sprawozdawczości i kontroli, celem przekazania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu, kierownictwu oraz innym podmiotom zewnętrznym, tj. Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Głównemu Urzędowi Statystycznemu, Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji.

- Realizuje zadania związane ze zgłaszaniem, wyrejestrowywaniem oraz dokonywaniem zmian w zgłoszeniach pracowników urzędu oraz zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego celem przekazania aktualnej informacji dla ZUS i komórki finansowej. Podczas realizacji tego zadania obsługuje komputerowy program Płatnik.
- Prowadzi indywidualne sprawy związane z dodatkowym zarobkowaniem członków korpusu służby cywilnej, zgodnie z właściwością Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze kadr
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość przepisów emerytalno-rentowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej
- Umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego
- Umiejętność współpracy i komunikacji
- Rzetelność i terminowość
- Skrupulatność, dokładność
- Umiejętność argumentowania
- 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 lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub prawa lub administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu kadrowego lub kadrowo-płacowego
- Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych
- Umiejętności analityczne
- Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-tka"
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie do nauki języków obcych, studiów, szkolenia)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Pożyczki mieszkaniowe w ramach ZFŚS

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych,
- w budynku nieprzystosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.
- Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.
- Prosimy o nie nadysłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
- Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
- PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (np. Skype, Zoom).

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>.
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu kadrowego lub kadrowo-płacowego.

Aplikuj do: 15 lutego 2021

W formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

z dopiskiem: „Specjalista w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi BDG - Ogłoszenie Nr. 73868”

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22/ 60-150-76**

lub mailowego na adres: **kariera@udsc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/kariera/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty e-mail: rodo@udsc.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.
- 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 archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. 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