

Urząd Statystyczny w Warszawie

02-134 Warszawa ul. 1 Sierpnia 21

Ogłoszenie nr 117962 / 24.03.2023

Starszy Referent

Do spraw: kadr w Wydziale Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



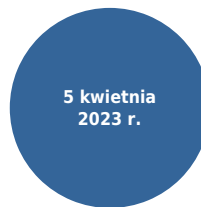
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy pracownicze związane z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy oraz inne wynikające ze stosunku pracy, w tym ustala składniki wynagrodzenia i inne świadczenia płacowe, przygotowuje świadectwa pracy, realizuje zadania pracodawcy w zakresie medycyny pracy i ubezpieczeń społecznych, prowadzi akta osobowe oraz związane z udzielaniem przez pracodawcę zgody na dodatkowe zatrudnienie, udziela informacji i wyjaśnień interesantom w sprawach związanych ze stosunkiem pracy lub w sprawach ze stosunku pracy byłych pracowników Urzędu, przygotowuje projekty stanowisk Dyrektora Urzędu w sprawach spornych z zakresu spraw pracowniczych, ewidencjonuje, weryfikuje czas pracy i absencję pracowników, obsługuje moduł kadrowy Zintegrowanego Systemu Informatycznego QNT, przyjmuje i weryfikuje wnioski od pracowników w sprawie zakupu okularów, współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP
- Uczestniczy w przygotowaniu umów zleceń dla rzeczoznawców
- Uczestniczy w prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń
- Archiwizuje dokumenty kadrowe
- Bierze udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Obsługa MS Office, MS Excel- poziom średniozaawansowany

- Umiejętność wykorzystania wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiąganie celów
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość Zintegrowanego Systemu Informatycznego QNT w zakresie modułu kadrowego
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Ciekawe zadania i dobrą atmosferę w miejscu pracy
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy „Trzynaste” wynagrodzenie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- "Strefę" komfortu i relaksu dla pracownika

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 biurowa
- Użytkowanie sprzętu biurowego
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie
- Kontakty zewnętrzne: z kandydatami do pracy, pracownikami innych urzędów, w tym: pracownikami KPRM, GUS, ZUS.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek użyteczności publicznej posiada podjazd i dwie windy, które nie są wyposażone w informację głosową, ciągi komunikacyjne w budynku są odpowiedniej szerokości, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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.
- 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:

- Weryfikacja formalna ofert
- Test wiedzy i zadania badające kompetencje
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

Aplikuj do: 5 kwietnia 2023

W formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Warszawie**

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. 1 Sierpnia 21

02-134 Warszawa

z dopiskiem: 13/2023

Kandydaci mogą składać dokumenty aplikacyjne:

- **osobiście - w kancelarii Urzędu Statystycznego w Warszawie w godzinach pracy Urzędu 7:30-15:30 w zamkniętych kopertach**
- **za pośrednictwem operatora pocztowego - przesyłając na adres Urzędu**
- **poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP 08q0ndj1is/kadry)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 464 21 84**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.04.2023**
- 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

W związku z realizacją wymogów 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) („RODO”), Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Wskazanie administratora: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Warszawie mający siedzibę w Warszawie (02-134 Warszawa), ul. 1 Sierpnia 21 – dalej „Administrator”.

II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO w związku z art. 221 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

III. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie innych danych jest całkowicie dobrowolne i wymaga udzielenia zgody, która będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z naborem.

IV. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, z wyjątkiem organów upoważnionych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

V. Okresy przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu przez okres 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru. Po tym okresie dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

VI. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji: Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą: Prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania; prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VIII. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych: tel. 22 464 22 64, e-mail: IOD_USWAW@stat.gov.pl.