

Ogłoszenie o naborze - główny specjalista - nr 71283

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR **71283** z dnia 19.11.2020 r.

OFERTY DO 24 **LISTOPADA 2020**

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kadr i szkoleń

Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń

- Umowa o pracę na czas zastępstwa
- Nabór zdalny

Czym będziesz się zajmować

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy: zakłada i na bieżąco prowadzi akta osobowe zatrudnionych pracowników, przygotowuje nabory do służby cywilnej oraz rekrutacje na pozostałe stanowiska, prowadzi ewidencję czasu pracy; ewidencję wystawionych i wydanych legitymacji służbowych, delegacji służbowych, przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych, ustala uprawnienia pracowników do: urlopów, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych oraz przekazuje niezbędną dokumentację odpowiednim komórkom organizacyjnym Archiwum.
- Wystawia i podpisuje świadectwa pracy oraz zaświadczenia z zakresu stosunku pracy.
- Uczestniczy jako sekretarz w pracach Zespołu ds. opisu i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- Koordynuje proces ocen pracowniczych i program indywidualnego rozwoju zawodowego pracowników AAN.
- Sporządza obowiązkową sprawozdawczość z obszaru kadrowo - szkoleniowego.
- Prowadzi kompleksową politykę szkoleniową w Archiwum.
- Sporządza projekty wewnętrznych aktów prawnych z zakresu polityki kadrowo-szkoleniowej.
- Współpracuje z zakładami świadczącymi opiekę lekarską w zakresie medycyny pracy oraz prowadzi ewidencję okresowych badań lekarskich pracowników AAN.

Kogo poszukujemy

- **POTRZEBNE CI BĘDĄ** (wymagania niezbędne)
 - Wykształcenie: wyższe
 - Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w kadrach na samodzielnym stanowisku
 - Znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
 - Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
 - Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie;
 - Umiejętność organizacji pracy;
 - Znajomość Pakietu MS Office;
 - Odporność na stres;
 - Dobra organizacja pracy i samodzielność;
 - 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 na kierunku zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich;

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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

- weryfikacja formalna ofert;
- sprawdzian wiedzy/umiejętności - online;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od:2020-12-07

Przewidywany czas zastępstwa do:2021-10-31

INNE INFORMACJE:

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu o ukończonym kursie z zakresu prawa pracy

Aplikuj

do 24 listopada 2020

[APLIKUJ ELEKTRONICZNIE](mailto:rekrutacja@aan.gov.pl): rekrutacja@aan.gov.pl

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 71283"

na adres:

Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Aplikacje można też składać przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: rekrutacja@aan.gov.pl

Dokumenty należy złożyć do: 24.11.2020

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: Archiwum Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa Tel. +48 22 58931 18
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@aan.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych

-
- osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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](#)