

# ZKS-22/2022 - specjalista - Zespół ds. Kadr, Szkoleń i BHP - Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

---

Numer ogłoszenia: **ZKS-22/2022**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko: **Specjalista**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Zespół ds. Kadr, Szkoleń i BHP**

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

## **Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:**

- Prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z przebiegiem stosunku pracy (akta osobowe pracowników),
- Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem nowych pracowników oraz całym przebiegiem zatrudnienia,
- Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy zatrudnionych pracowników,
- Wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym,
- Współpraca z Wydziałem Księgowości i Funduszy w procesie naliczania wynagrodzeń, urlopów, wypłat zasiłków, potrąceń, korekt, itp.
- Przygotowywanie i procesowanie zgłoszeń do ZUS oraz wyrejestrowań,
- Obsługa zapytań i zgłoszeń pracowników, w tym udzielanie informacji dotyczących przepisów prawa pracy,
- Kontrola terminów badań okresowych,
- Przygotowywanie zestawień z zakresu kadrowego, dostarczanie danych na potrzeby kierownictwa urzędu czy raportów tworzonych przez inne komórki organizacyjne,
- Kontakt z instytucjami zewnętrznymi.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu.

## **Wymagane wykształcenie i staż pracy:**

W przypadku wykształcenia średniego:

- 6 lat stażu pracy, w tym min. 2 lata w obsłudze kadrowej,

W przypadku wykształcenia wyższego:

- 4 lata stażu pracy, w tym min. 2 lata w obsłudze kadrowej.

## **Wymagania niezbędne:**

- Praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- Praktyczna znajomość przepisów dotyczących rozliczania czasu pracy,
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (szczególności: Word, Excel),

- Umiejętności analityczne,
- Samodzielność,
- Komunikatywność,
- Znajomość programu Płatnik.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Preferowane studia podyplomowe z prawa pracy lub z zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego,
- Praca jednozmianowa, w siedzibie urzędu,
- Praca w pełnym wymiarze: 40 godz. tygodniowo, 8 godz. dziennie,
- Praca w zespole.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**. Kandydaci, **którzy zamierzają skorzystać z uprawnień**, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **są zobowiązani do złożenia** wraz z dokumentami aplikacyjnymi **kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - [wzór kwestionariusza osobowego](#),
3. Oświadczenie do naboru - [wzór oświadczenia](#),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne,
7. Adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i terminie postępowania kwalifikacyjnego - [wzór oświadczenia zgody](#).

#### **Informacje dla kandydatów:**

Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, w terminie do dnia **04.05.2022 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty. Oferty niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone z wyłączeniem ofert wyłonionych.

#### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym:**

Zgodnie z art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazuję następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: [wup@wup.mazowsze.pl](mailto:wup@wup.mazowsze.pl), telefonicznie (22) 578-44-00 lub pisemnie na wyżej wymieniony adres siedziby.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych przez adres e-mail: [iod@wup.mazowsze.pl](mailto:iod@wup.mazowsze.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, które wynika z art. 6, art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
  - b. art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych niewymaganych przepisami prawa, które zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych, w tym danych szczególnych kategorii (jeżeli zostały podane).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym odbiorcom danych w rozumieniu przepisów RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl/> ).
8. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem – dotyczy nieobligatoryjnych danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu oraz zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Ich niepodanie uniemożliwi wzięcie udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
11. Brak zgody na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymagane przepisami prawa nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, nie spowoduje negatywnych konsekwencji, w tym nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.