



RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

Rzecznik Praw Obywatelskich

ogłasza nabór na stanowisko

od radcy do starszego specjalisty

w

w Wydziale Spraw Personalnych

w Biurze Dyrektora Generalnego

w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest niższy niż 6%.

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa

Miejsce wykonywanej pracy:
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
Warszawa

Nr BDG-WSP.111.7.2019

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY (m.in.):

- Obsługa spraw osobowych pracowników Biura;
- Przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem stosunku pracy pracowników Biura;
- Kierowanie na badania i czuwanie nad terminami obowiązkowych badań lekarskich;
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- Koordynowanie spraw związanych z zakresami obowiązków w jednostkach organizacyjnych Biura;
- Przygotowanie zestawień, raportów i sprawozdań kadrowych;
- Obsługa systemu kadrowo-płacowego SIMPLE. ERP;
- Administrowanie dokumentacją personalną;
- Prowadzenie archiwum akt pracowników Biura;
- Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń emerytalno-rentowych przysługujących pracownikom Biura;
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży w Biurze;
- Udzielanie wyjaśnień pracownikom w sprawach bieżących wynikających ze stosunku pracy;

- Przygotowywanie i realizowanie planów obsady stanowisk w ramach rekrutacji wewnętrznej oraz przygotowywanie i przeprowadzanie naboru zewnętrznego na wolne stanowiska;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych w Biurze delegacji krajowych oraz spraw związanych z ich rozliczaniem;
- Przygotowywanie i aktualizacja projektu strategii rozwoju zawodowego i szkoleń.

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca merytoryczna;

Praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie;

Użytkowanie sprzętu biurowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Wykształcenie wyższe;
- Min. 4 lata stażu pracy w tym 2 letnie doświadczenie zawodowe związane z obsługą spraw pracowniczych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- teoretyczna i praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych jak również zagadnień kadrowo-płacowych;
- znajomości zasad rozliczania czasu pracy;
- doświadczenie w obsłudze systemów informatycznych wspomagających procesy kadrowo-płacowe (pracodawca posługuje się SIMPLE.ERP);
- znajomość j. angielskiego;
- umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- doświadczenie w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV wraz z klauzulą:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji *oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy*, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO.

- list motywacyjny;
- kwestionariusz aplikacyjny wraz z załączonymi oświadczeniami;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

Proces rekrutacji prowadzony będzie w dwóch etapach:

- I etap: weryfikacja formalna aplikacji;
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do 20 marca 2019 r.

Miejsce składania i przesyłania dokumentów:

**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich – Wydział Spraw Personalnych
Al. Solidarności 77
00-090 Warszawa**

z dopiskiem: „*Nabór od radcy do starszego specjalisty BDG-WSP.111.7.2019*”

INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami;
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie;
- dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane;
- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO w formie pisemnej);
- wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem aplikacji zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich.

W postępowaniu rekrutacyjnym Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich kieruje się zasadą równego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w Biurze RPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Ich podanie jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych, niewynikających z przepisów prawa, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyraźnej zgody. Administratorem tych danych będzie RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie dane osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane nie dłużej niż 2 lata od wyrażenia przez Pana/Panią odrębnej zgody. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – c RODO. Posiada Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych, a także może Pan/Pani wymagać ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz dostępu do nich. W tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo,

ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem. Dane nie będą przekazywane do innych podmiotów, za wyjątkiem tych, z którymi RPO współpracuje, np. obsługującym systemy teleinformatyczne lub prowadzącym działalność pocztową, wyłącznie jednak i w oparciu o stosowne umowy. Nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. W Biurze RPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Dane kontaktowe: inspektorochronydanych@brpo.gov.pl

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana jest zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), RODO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu wew. 833.