

Główny Urząd Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Głównego Specjalisty ds. Pracowniczych

miejsce pracy: Warszawa

Lubisz pracę z ludźmi?

Interesujesz się prawem pracy i posiadasz wiedzę w tym zakresie?

Posiadasz doświadczenie w pracy związanej z obsługą kadrową lub zarządzaniem zasobami ludzkimi?

Aplikuj o stanowisko w Wydziale Spraw Pracowniczych w Biurze Organizacyjnym

Oferujemy:

- ruchomy czas pracy
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze **0,5 etatu**,
- przyjazne środowisko pracy,
- szkolenia dla członków korpusu Służby Cywilnej
- praca w samym centrum miasta na ul. Kruczej 38/42 w Warszawie,
- możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy,
- pomieszczenie na rowery na terenie urzędu,
- możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem,
- pokój pracy dla rodzica z dzieckiem,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- pakiet socjalny (pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej m.in. dopłata do biletów do teatru, kina, muzeum oraz działalności sportowo-rekreacyjnej tj. programu MultiSport lub MultiLife Active&Relax),
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego za rażące naruszenie prawa i niżkowej legitymacji PKP.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizuje proces przeprowadzania naborów do Urzędu, w szczególności do korpusu służby cywilnej oraz bierze udział w naborach,
- przygotowuje projekty dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu, a także prowadzi akta osobowe i komputerową bazę danych pracowników Urzędu,
- ustala uprawnienia pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy, w szczególności do urlopów wypoczynkowych, dodatków za wieloletnią pracę (dodatków stażowych), nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw emerytalnych i rentowych, a także prowadzi ewidencję czasu pracy,
- dokonuje zgłoszeń pracowników i członków ich rodzin do ZUS, zgłoszeń zmian w danych ubezpieczonych oraz ich wyrejestrowuje,
- koordynuje przeprowadzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej nowo zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na czas nieokreślony wraz z ustalaniem ich indywidualnych programów rozwoju zawodowego,

- organizuje służbę przygotowawczą dla nowo zatrudnionych pracowników służby cywilnej w Urzędzie,
- prowadzi sprawy związane z etatyzacją oraz sprawozdawczością dotyczącą zatrudnienia w Urzędzie,
- monitoruje proces sporządzania opisów stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich sukcesywnego wartościowania.

Nasze wymagania (niezbędne):

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w pracy związanej z obsługą kadrową lub zarządzaniem zasobami ludzkimi w komórce kadrowej,
- znajomość przepisów: Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów dotyczących podstaw ustrojowych państwa, w szczególności funkcjonowania administracji rządowej (*np. Konstytucja RP, ustawa o działach administracji rządowej, ustawa o Radzie Ministrów*),
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność obsługi komputera (w szczególności Excel oraz system informacji prawnej typu Lex czy Legalis),
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- kreatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- kultura osobista,
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie obywatelstwa ukraińskiego – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne albo studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej.

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,
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłam współpracownikiem

tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,

- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 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.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **03.06.2024 r.** (decyduje data wpływu oferty do urzędu).
- Miejsce składania dokumentów:

**Główny Urząd Nadzoru Budowlanego
Biuro Organizacyjne – Kancelaria Ogólna
ul. Krucza 38/42
00-926 Warszawa**

z dopiskiem „Ogłoszenie nr 137772”.

Dokumenty można składać również za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: nabory@gunb.gov.pl.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: od poniedziałku do piątku, w godz. 8:15-16:15, pod nr tel.: (22) 661 94 66, 603 757 793 lub mailowego na adres: nabory@gunb.gov.pl.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

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.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) do udziału w naborze.

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy

pokojami i piętrami, obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, ksero, fax, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: do budynku prowadzi utwardzone dojście (kostka betonowa) o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, wejście do budynku znajduje się na poziomie chodnika zewnętrznego; korytarze i drzwi w budynku mają szerokość umożliwiającą poruszanie się osobie na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowany poziom podłóg, nie ma progów pomiędzy pokojami i korytarzami; windy w holu głównym mają drzwi o szerokości 80 cm, kabiny mają wymiary 100 cm x 112 cm, ponadto obiekt został wyposażony w dźwig towarowy o szerokości drzwi 90 cm i wymiarach kabiny 112 cm x 114 cm, dostępny z poziomu parteru za pośrednictwem rampy zewnętrznej skomunikowanej z holem głównym, umożliwiający dodatkową komunikację pionową w południowej części budynku; korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami wyposażonymi w system kontroli dostępu; na parterze, II, IV i V piętrze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu (www.gunb.gov.pl) - w zakładce „Pracuj z nami”.

Wymagane dokumenty powinny być przesłane na adres Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego lub dostarczone osobiście do Kancelarii Ogólnej Urzędu w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu.

Zachęcamy do składania aplikacji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: nabory@gunb.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia, muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów lub podpisane podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym. W przypadku dokumentów wysłanych w formie skanów kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed terminem testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat/kandydatka, która nie spełni tego warunku nie będzie dopuszczona do testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu podlegają weryfikacji pod względem spełniania wymogów formalnych, tj.: terminowości złożenia oferty, kompletności dokumentów oraz ich formy i treści (w tym wymaganych podpisów), a także dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego itd. Kandydaci, którzy spełnią ww. wymagania zostaną poinformowani o terminie testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej – drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o pracę w Głównym Urzędzie Nadzoru Budowlanego

[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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanego danej RODO]

1. Państwa dane osobowe będzie przetwarzał Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego (administrator) *[kontakt: Główny Urząd Nadzoru Budowlanego w Warszawie (00-926), ul. Krucza 38/42]*
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając email na adres iod@gunb.gov.pl lub poprzez skrzynkę ePUAP Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego /GUNB/skrytka.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit b i art. 10 RODO oraz Kodeksu Pracy, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. 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).

6. Posiadają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody).
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.