**OGŁOSZENIE**

**o naborze na stanowisko**

specjalisty

w Biurze Administracyjno – Finansowym w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

Numer ogłoszenia: PRZ/5/2021

Wymiar etatu: **1 etat**

Pracodawca dopuszcza możliwość zatrudnienia pracownika w wymiarze 0,5 etatu w jednym   
z zakresów wymienionych w pkt 1. 1) i pkt 1. 2).

Liczba stanowisk: **1**

1. **Do naboru na stanowisko specjalisty w Biurze Administracyjno - Finansowym może przystąpić osoba, która:**
2. **w zakresie kadrowym:**

* ukończyła wyższe studia;
* posiada wiedzę z zakresu prawa pracy;
* posiada wiedzę z zakresu obsługi kadrowej jednostek administracji publicznej;
* posiada min. roczne doświadczenie zawodowe w komórce ds. kadr lub na samodzielnym stanowisku ds. kadr, a także posiadająca w zakresie obowiązków sprawy kadrowe,   
  w jednostce/jednostkach sektora publicznego.

1. **w zakresie płacowym:**

* ukończyła wyższe studia;
* posiada wiedzę z zakresu zasad naliczania wynagrodzeń, w tym osób objętych mnożnikowym systemem wynagradzania;
* posiada wiedzę z zakresu obsługi wynagrodzeń w jednostkach administracji publicznej;
* posiada min. roczne doświadczenie zawodowe w komórce ds. wynagrodzeń   
  lub na samodzielnym stanowisku ds. płac, a także posiadająca w zakresie obowiązków   
  obsługę w zakresie wynagrodzeń w jednostce/jednostkach sektora publicznego.

1. **Wymagania pożądane:**
   1. **w zakresie kadrowym:**

* wiedza z zakresu zarządzania kadrami w organizacjach;
* wiedza z zakresu obsługi dedykowanych systemów kadrowych;
* umiejętność pracy pod presją czasu;
* sprawne poruszanie się w przepisach prawa.
  1. **w zakresie płacowym:**
* wiedza z zakresu zasad naliczania wynagrodzeń w organizacjach, w tym jednostkach sektora finansów publicznych;
* wiedza z zakresu obsługi dedykowanych systemów płacowych/modułów w systemach finansowo księgowych oraz kadrowo - płacowych;
* umiejętność pracy pod presją czasu;

sprawne poruszanie się w przepisach prawa z zakresu wynagrodzeń.

1. **Podstawowe obowiązki:**
   1. **w zakresie kadrowym:**

* pełna obsługa spraw kadrowych Członków Komisji oraz pracowników Urzędu;
* zgłaszanie zatrudnianych pracowników Urzędu do ZUS oraz wyrejestrowywanie pracowników, którym wygasł stosunek pracy,
* obsługa systemu e-Płatnik w zakresie kadr;
* obsługa portalu PFRON;
  1. **w zakresie płacowym:**
* pełna obsługa wynagrodzeń Członków Komisji oraz pracowników Urzędu Komisji, w tym   
  w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń,

- prowadzenie kartotek płacowych,

* naliczanie pochodnych od wynagrodzeń, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
* obsługa platform/portali związanych z wynagrodzeniami Członków Komisji i pracowników Urzędu Komisji,
* obsługa systemu e-Płatnik w zakresie niezbędnym do naliczania pochodnych od wynagrodzeń;
* obsługa portalu PFRON.

1. **Oferty kandydatów powinny zawierać**:
2. życiorys (CV);
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia w zakresie kadr;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko specjalisty;
10. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełnią wymagania na stanowisko.
11. **Składanie ofert**:

Zainteresowane osoby proszone są o przesłanie skanów dokumentów wymienionych w pkt 4 pocztą elektroniczną na adres: [kadry@pkdp.gov.pl](mailto:kadry@pkdp.gov.pl) **do dnia 30 czerwca 2021 r.**

**W tytule e-maila prosimy wpisać „oferta pracy PRZ/5/2021”.**

**Dodatkowe informacje:**

* Życiorys oraz wszystkie oświadczenia złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, a oświadczenia dodatkowo datą ich sporządzenia;
* Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu;
* W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

1. **Informacje o sposobach naboru**:

**1 etap:** weryfikacja formalna nadesłanych ofert;

**2 etap:** rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci proszeni są o podanie nr telefonu i adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty otrzymane po terminie oraz oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji wymagań dodatkowych – zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

**Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15**

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko jest Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, z siedzibą w Warszawie przy ul. Twardej 18.

**Kontakt do Inspektora ochrony danych:**  [iod@pkdp.gov.pl](mailto:iod@pkdp.gov.pl)

**Cel i podstawy prawne przetwarzania**

Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przetwarzane będą na podstawie:

- przepisów prawa pracy (art. 221 Kodeksu pracy),

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 537),

- innych przepisów powszechnie obowiązujących,

- zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na postawie przepisów prawa.

**Okres przechowywania danych**

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.

W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do czasu wycofania zgody.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych,

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

- w zakresie wynikającym z przepisów prawa - prawo do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych,

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.**