

Ochotnicze Hufce Pracy Komenda Główna

<http://bip.ohp.pl/ohp/praca-w-kg-ohp/8492,Nabor-na-stanowisko-Starszego-specjalisty-w-Zespole-Kadr-i-Szkolenia.html>
2019-09-21, 17:12

Strona znajduje się w archiwum.

Piątek, 03 sierpnia 2018

Komenda Główna OHP poszukuje kandydatów na stanowisko: Starszy specjalista w Zespole Kadr i Szkolenia

Nr oferty: KG.ZKS.110.17.2018

Liczba stanowisk: 2

Wymiar czasu pracy - pełny etat, 8 godz./dziennie, 40 godz./tygodniowo, jedna zmiana

Umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: KG OHP, Zespół Kadr i Szkolenia, 00-349 Warszawa, ul. Tamka 1

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3 500,00 zł plus dodatek stażowy, uzależniony od wysługi lat

System wynagradzania: Czasowy ze stawką miesięczną

Zakres zadań:

Do podstawowych zadań starszego specjalisty w Zespole Kadr i Szkolenia będzie należało w szczególności:

prorowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Komendy Głównej OHP (obsługa systemu komputerowego „Kadry i Płace - QNT”) oraz obsługa programu RCP Chronos (elektroniczny system monitorowania czasu pracy),

opracowywanie planu urlopów, nadzór nad jego realizacją, prowadzenie dokumentacji wykorzystania urlopów pracowników Komendy Głównej OHP oraz Wojewódzkich Komendantów OHP, Zastępców Wojewódzkich Komendantów OHP, Dyrektorów CKiW oraz Dyrektorów OSZ (wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, związanych z rodzicielstwem),

przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników KG OHP,

prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników Komendy Głównej OHP,

prorowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Komendy Głównej OHP (obowiązkowe badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne, organizowanie obowiązkowych szkoleń bhp i p.poż.: wstępnych i okresowych bhp),

opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i wytycznych w sprawach realizacji polityki kadrowej i wykorzystywania funduszu socjalnego w Komendzie Głównej OHP,

prorowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planu podziału środków z funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej OHP oraz dokonywanie co kwartał rozliczania wykorzystania środków z ZFŚS w Komendzie Głównej OHP. Współpraca w tym zakresie z Komisją Socjalną i Przedstawicielem Załogi w Komendzie Głównej OHP,

przygotowanie okresowych sprawozdań: do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego o stanie zatrudnienia w Komendzie Głównej OHP (tj. Z-03, Z-05, Z-06 itp.),

uczestnictwo w sporządzaniu planu finansowego w zakresie zagadnień będących w gestii Zespołu,

sporządzenie raz w roku za rok poprzedni przeglądu kadrowego Ochotniczych Hufców Pracy, merytoryczne

opracowanie sprawozdania Nr 14 - Informacja kadrowa OHP (w tym wnioski i zalecenia służące do procesu decyzyjnego),

identyfikacja potrzeb szkoleniowych kadry OHP,

prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników OHP, prowadzenie pełnej statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie, opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań,

udział przy opracowywaniu kryteriów ocen jednostek podległych oraz materiałów niezbędnych do rocznej oceny działalności jednostek podległych,

odpowiedzialność za właściwą realizację ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie wynikającym z działalności Zespołu,

udzielanie odpowiedzi pisemnych na skargi i wnioski z zakresu zagadnień kadrowych,

archiwizacja dokumentacji wytworzonej na potrzeby Zespołu.

Wymagania:

wykształcenie: wyższe;

doświadczenie zawodowe: 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w obsłudze kadrowej;

bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, itp.;

znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, załatwiania skarg i wniosków oraz wydawania zaświadczeń;

znajomość programu kadrowo - płacowego QNT, PŁATNIK;

umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;

umiejętności szybkiej analizy danych, komunikatywność;

umiejętność samodzielnego organizowania pracy;

umiejętność pracy w zespole.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

Życiorys/CV i list motywacyjny;

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy;

Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty można składać osobiście w kancelarii Komendy Głównej OHP (pok. 101, budynek A), ul. Tamka 1, 00-349 w Warszawie lub za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesłać na adres e-mail kadrykgohp@ohp.pl w nieprzekraczalnym terminie do: **17.08.2018 r.** do godz. **15.45** z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „**odpowiedź na ofertę pracy KG.ZKS.110.17.2018 na stanowisko Starszy specjalista w Zespole Kadr i Szkolenia**”.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

1. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań formalnych.
2. Sprawdzian wiedzy i umiejętności.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów

wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreśla się, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu lub adres do korespondencji.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str.1), zwanego powszechnie RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Główny OHP z siedzibą w Warszawie przy ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa.
2. Może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iodkg@ohp.pl lub pisząc na adres: Inspektor Ochrony Danych KG OHP, ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy na podstawie art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
5. Jeżeli chciałaby Pani/Pan, aby podane dane wykorzystane zostały na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych w Komendzie Głównej OHP w tym celu niezbędne będzie wyrażenie odrębnej zgody, tj.: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Komendę Główną OHP z siedzibą w Warszawie przy ul. Tamka 1 danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.”
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jak również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu (art. 13 ust. 2 lit. f RODO).
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Po zakończeniu procesu rekrutacji, Pani/Pana dane osobowe takie jak imię i nazwisko, wiek, adres e-mail, wykształcenie przekazane w dokumentach aplikacyjnych, umieszczone w protokole z postępowania rekrutacyjnego przechowujemy przez okres 3 lat - z uwagi na 3 letni okres przedawnienia roszczeń. (art. 4421 k.c.).

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Komendę Główną OHP z siedzibą w Warszawie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 r., poz. 1000)”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 578 47 04.

Metadane

Data publikacji : 03.08.2018
Data modyfikacji : 28.08.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Ochotnicze Hufce Pracy Komenda Główna

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Zespół Kadr i Szkolenia

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Majka

Osoba modyfikująca informację:
Anna Wasilewska