

- Ogłoszenie nr: **176834**
- Data ukazania się ogłoszenia: **16 stycznia 2016 r.**

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

- Dyrektor Generalny
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **specjalista**
- w Wydziale Spraw Osobowych i Wynagrodzeń
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.
- o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

ul. Młynarska 46
01-171 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

- **Warszawa**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie dokumentacji oraz bieżące naliczanie wynagrodzeń pracownikom, osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych oraz członkom komisji lekarskich przy Rzeczniku Praw Pacjenta.
- Przygotowanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych.
- Realizacja polityki kadrowej, w tym wprowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych.
- Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska pracy.
- Koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy.
- Techniczna obsługa naboru kandydatów na przedstawicieli Rzecznika do wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w tym przygotowywanie projektów aktów ich powoływania, odwoływania, przekazywania informacji o powyższym ich pracodawcom oraz właściwym wojewodom i Wydziałowi Prawnemu.
- Kompletowanie oraz składanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych.
- Okresowe rozliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów do urzędu skarbowego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym;
 - podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;
 - obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- Bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, drzwi odpowiedniej szerokości, zainstalowane windy/podjazdy, odpowiednio dostosowana toaleta.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej lub finansowej w administracji publicznej, w tym 1 rok w zakresie naliczania wynagrodzeń
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
 - Umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobra znajomość obsługi komputera z zakresu pakietu MS Office.
 - Znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 - Znajomość ustawy Kodeks pracy.
 - Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych:
 - Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
 - Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania szkoleń w służbie cywilnej; Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej; Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie świadczeń przysługujących urzędnikowi służby cywilnej przeniesionemu do pracy w innej miejscowości;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej; Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej; Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, komisji dyscyplinarnych oraz rzeczników dyscyplinarnych i ich zastępców;
 - Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

- Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 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 posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopia dokumentów potwierdzających 2 lata pracy w komórce kadrowej lub finansowej w administracji publicznej, w tym 1 rok w zakresie naliczania wynagrodzeń.

Inne dokumenty i oświadczenia:**Termin składania dokumentów:**

26-01-2016

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: "Nabór nr 1/2016"

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze : 3200,00 zł brutto

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

O ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.bpp.gov.pl w zakładce: "praca".

Do składania dokumentów zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.