



## RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

### Rzecznik Praw Obywatelskich

ogłasza nabór na stanowisko

**Kierownik Działu**

w  
**Dziale Spraw Osobowych**  
w Wydziale Prawnym i Spraw Osobowych  
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**

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

Nr BDG-WPSO.111.3.2018

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

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania działu Kadr i Płac w tym:
- Rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, a także absencji pracowników;
- Przygotowywanie dokumentacji płacowej, w tym także naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac;
- Sporządzanie sprawozdań, deklaracji, formularzy i raportów do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, GUS) jak i na potrzeby wewnętrzne;
- Administrowanie sprawami związanymi z działalnością socjalną Biura;
- Rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym ZUS oraz US;
- Przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań i rozliczeń z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń (w tym składki na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy);

- Projektowanie budżetu w sprawie wynagrodzeń z budżetu osobowego i bezosobowego, w tym sporządzanie planu finansowego, analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego w roku bieżącym oraz dokonywanie zmian planu;
- Prowadzenie procesów rekrutacji i selekcji oraz tworzenie procedur rekrutacyjnych;
- Definiowanie i realizacja zadań z zakresu PR wewnętrznego;
- Doradztwo oraz wsparcie dla kadry zarządzającej w zakresie HR;
- Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń emerytalno-rentowych przysługujących pracownikom Biura;
- Przygotowywanie i realizowanie planów obsady stanowisk w ramach rekrutacji wewnętrznej oraz przygotowywanie i przeprowadzanie naboru zewnętrznego na wolne stanowiska;
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży w Biurze;
- Administrowanie procesami związanymi z naliczaniem wynagrodzeń, w tym rozliczanie miesięcznych składek na PFRON;
- 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 pod presją czasu.

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;
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat;
- Teoretyczna i praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych jak również zagadnień kadrowo-płacowych;
- Bardzo dobra znajomości zasad rozliczania czasu pracy;
- Doświadczenie w obsłudze systemów informatycznych wspomagających procesy kadrowo-płacowe (pracodawca posługuje się SIMPLE.ERP);

- Doświadczenie w projektowaniu budżetu w sprawie wynagrodzeń z budżetu osobowego i bezosobowego, w tym sporządzanie planu finansowego, analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego w roku bieżącym,
- Doświadczenie w tworzeniu regulaminów i procedur.

#### WYMAGANIA DODATKOWE:

- Umiejętności analityczne;
- Znajomość j. angielskiego na poziomie min B2;
- Umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Doświadczenie w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych;
- Doświadczenie w planowaniu i organizacji pracy, motywowaniu i ocenianiu pracowników.

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny oraz CV wraz z klauzulą o poniższej treści:  
*„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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922);*
- formularz aplikacyjny wraz z załączonymi oświadczeniami;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe oraz staż pracy.

#### INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

- analiza aplikacji;
- próbka pracy/test wiedzy;
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

#### TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do 16 lutego 2018 r.

Miejsce składania i przesyłania dokumentów:

**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich  
Al. Solidarności 77  
00-090 Warszawa**

z dopiskiem: „*Nabór - Kierownik Działu – BDG-WPSO.111.3.2018*”

## INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich może anulować procedurę naboru na każdym jej etapie;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami;
- 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 Biurze działa Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna.

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.

*W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż administratorem danych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Rzecznik Praw Obywatelskich z siedzibą w Warszawie przy Al. Solidarności 77. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-830.