



## RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

### Rzecznik Praw Obywatelskich

ogłasza nabór na stanowisko

od specjalisty-do głównego specjalisty

w  
w Wydziale Spraw Personalnych  
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-WSP.111.2.2019

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

- Kompleksowa obsługa spraw osobowych pracowników Biura;
- Przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem stosunku pracy pracowników Biura;
- Kierowanie na badania i czuwanie nad terminami obowiązkowych badań lekarskich;
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- Koordynowanie spraw związanych z zakresami obowiązków w jednostkach organizacyjnych Biura;
- Przygotowanie zestawień, raportów i sprawozdań kadrowych;
- Obsługa systemu kadrowo-płacowego SIMPLE. ERP;
- Administrowanie dokumentacją personalną;
- Prowadzenie archiwum akt pracowników Biura;
- Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń emerytalno-rentowych przysługujących pracownikom Biura;
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży w Biurze;
- Udzielanie wyjaśnień pracownikom w sprawach bieżących wynikających ze stosunku pracy;

- Przygotowywanie i realizowanie planów obsady stanowisk w ramach rekrutacji wewnętrznej oraz przygotowywanie i przeprowadzanie naboru zewnętrznego na wolne stanowiska;
- 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 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;
- Min 4 lata stażu pracy w tym 2 letnie doświadczenie zawodowe związane z obsługą spraw pracowniczych.

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 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);
- Znajomość j. angielskiego na poziomie min B2;
- Umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Doświadczenie w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych.

### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV wraz z klauzulą:

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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO.

- list motywacyjny,
- kwestionariusz aplikacyjny wraz z załączonymi oświadczeniami,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

### INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

Proces rekrutacji prowadzony będzie w dwóch etapach:

- I etap: weryfikacja formalna aplikacji,
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

### TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do 20 lutego 2019 r.

Miejsce składania i przesyłania dokumentów:

**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich – Wydział Spraw Personalnych  
Al. Solidarności 77  
00-090 Warszawa**

z dopiskiem: „*Nabór specjalista-główny specjalista BDG-WSP.111.2.2019*”

### INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami;
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie;
- 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 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.

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w Biurze RPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Ich podanie jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych, niewynikających z przepisów prawa, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyrażonej zgody. Administratorem tych danych będzie RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie dane osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane nie dłużej niż 2 lata od wyrażenia przez Pana/Panią odrębnej zgody. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – c RODO. Posiada Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych, a także może Pan/Pani wymagać ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz dostępu do nich. W tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo, ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem. Dane nie będą przekazywane do innych podmiotów, za wyjątkiem tych, z którymi RPO współpracuje, np. obsługującym systemy teleinformatyczne lub prowadzącym działalność pocztową, wyłącznie jednak i w oparciu o stosowne umowy. Nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. W Biurze RPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Dane kontaktowe: [inspektorochronydanych@brpo.gov.pl](mailto:inspektorochronydanych@brpo.gov.pl)

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana jest zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), RODO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu wew. 802.