

**Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie”  
ul. Nowolipie 25B 01-002 Warszawa  
specjalista ds. kadr i szkoleń Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr i szkoleń  
CAM „Nowolipie”**

Termin składania dokumentów do dnia 29 października 2021 roku do godziny 16.00.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Specjalista ds. kadr i szkoleń w CAM „Nowolipie”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**II. Charakterystyka pracy:**

- 1) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z nawiązywaniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
- 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Centrum;
- 5) ustalanie terminów wypłat nagród jubileuszowych;
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 7) realizacja postępowań powypadkowych, związanych z wypadkami, które wystąpiły w drodze do pracy oraz w drodze z pracy, w przypadku osób zatrudnionych na etacie oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
- 8) nadzorowanie realizacji systemu ocen pracowników Centrum;
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, w tym sprawozdań GUS z zakresu spraw kadrowych;
- 10) rozpoznawanie we współpracy z kierownikami działów potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
- 11) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę – we współpracy z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych;
- 12) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. oraz kierownikami działów w zakresie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania stanu zabezpieczenia pożarowego;
- 13) współpraca z działem księgowości w zakresie naliczania wynagrodzeń, sporządzania deklaracji ZUS, PIT.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

#### **Miejsce pracy:**

Praca w budynku CAM przy ul. Nowolipie 25 b. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

#### **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### **IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie. O stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i szkoleń – wykształcenie minimum wyższe I stopnia pożądane nauki społeczne, zarządzanie, w tym zarządzanie personelem, prawo, administracja.
7. Znajomość przepisów prawa pracy oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań. Obsługa programów kadrowo – płacowy.
8. Minimum 3 - letni staż pracy.
9. Doświadczenie zawodowe 3 lata w obszarze kadr i szkoleń, płac.
10. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikacja, samodzielność, sumienność.

### **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku.
2. Znajomość programu Vulcan.

### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (data, własnoręczny podpis).

11. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektor ds. komunikacji i polityki społecznej (data, własnoręczny podpis).
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) poświadczona za zgodność z oryginałem.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach, gdy:
  - a) zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
  - b) Kandydat wyraża chęć uczestnictwa w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych w CAM „Nowolipie”.,
  - c) Kandydat wyraża chęć udziału w rozmowie rekrutacyjnej w trybie online.  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawa pracy tj. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych - wymagane jeśli Kandydat wyraża chęć udziału w rekrutacji online lub w dokumentach aplikacyjnych przedstawia swój wizerunek lub inne dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w sekretariacie CAM „Nowolipie” Warszawa ul. Nowolipie 25B w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i szkoleń w CAM „Nowolipie”” lub wymagane dokumenty (skany) prosimy przysyłać mailem na adres: [nowolipie@camnowolipie.pl](mailto:nowolipie@camnowolipie.pl) lub złożyć poprzez kwestionariusz zgłoszeniowy na stronie do dnia 29 października 2021 roku do godziny 16.00

#### **VIII. Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie [www.bip.cam.waw.pl](http://www.bip.cam.waw.pl)

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

CAM „Nowolipie” zastrzega sobie możliwość prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w trybie online z wykorzystaniem komunikatora internetowego Zoom, w związku z czym zainteresowani Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych tj. adres e-mail w celu zrealizowania połączenia.

#### **IX. KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 „RODO”),

informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy i prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25B w Warszawie.
2. Administrator powołał w trybie art. 37 RODO inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem: [iod@camnowolipie.pl](mailto:iod@camnowolipie.pl)
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO- w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa pracy tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeksu Pracy (t.j.Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019, poz. 1282).
  - b) Art. 6 ust. 1 lit. a – na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą w jednym lub większej liczbie określonych celów ( wskazanych w treści oświadczenia).
4. Administrator informuje, że przy prowadzeniu rozmów rekrutacyjnych w trybie online Pani/Pana dane osobowe mogą być:
  - dostępne dla dewelopera narzędzia, który może je przetwarzać we własnych celach i w oparciu o inne podstawy prawne zgodnie z polityką prywatności dostępną na stronie: <https://zoom-polska.pl/polityka-prywatnosci-i-plikow-cookies/>
  - przekazywane do państw trzecich, zgodnie z polityką prywatności użytkowanego narzędzia,Administrator informuje, że nie dokonuje nagrań, ani archiwizacji rozmów online.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu naboru, a w przypadku Pani/Pana zgody na udział w przyszłych rekrutacjach- przez okres 6 miesięcy.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych, hostingu poczty elektronicznej czy usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
7. Posiada Pan/Pani:
  - prawo dostępu do swoich danych ( art. 15 RODO)
  - prawo do sprostowania danych nieprawdziwych lub niekompletnych ( art. 16 RODO)
  - prawo do usunięcia danych ( art.17 RODO)
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach określonych w art. 18 RODO),
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
  - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie.

8. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, które dokonał Administrator przed wycofaniem zgody. Zgodę można wycofać:
  - drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@camnowolipie.pl](mailto:iod@camnowolipie.pl)
  - pocztą tradycyjną na adres Administratora wskazany w pkt 1
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.