



Źródło: www.pixabay.com

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną i przyjazną pracownikom instytucją. Nasz urząd jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą – otwartym, kreatywnym i świadomym wagi powierzanych im zadań. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.



Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

SPECJALISTA

**do Wydziału Kadr
w Departamencie Organizacji**

Do Twoich głównych zadań będzie należało m. in.:

- Obsługa kadrowa pracowników, prowadzenie akt osobowych zgodnie z aktualnym stanem prawnym (zakładanie, aktualizacja, archiwizowanie).
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawarciem i rozwiązaniem umów o pracę oraz przebiegiem zatrudnienia pracowników, w tym m.in. angaży, dodatków, nagród jubileuszowych, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
- Monitorowanie terminów związanych z upływem zawartych umów o pracę, długotrwałymi nieobecnościami, badaniami medycyny pracy oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie.
- Obsługa systemu kadrowo-płacowego „Otago” – wprowadzanie danych i ich aktualizacja.
- Terminowe i prawidłowe wypełnianie i przesyłanie druków zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz obsługa Platformy Usług Informatycznych ZUS.
- Prowadzenie i analizowanie funduszu płac i etatów obsługiwanych departamentów Urzędu.
- Rozliczanie czasu pracy pracowników.
- Sporządzanie raportów i zestawień kadrowych, w tym m.in. comiesięczne przygotowywanie danych do sporządzenia zestawienia stanu zatrudnienia w Urzędzie, Głównym Urzędzie Statystycznym, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Ewidencjonowanie absencji pracowniczych, m.in. zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem, świadczeń rehabilitacyjnych itp.
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych – przyjmowanie i rejestrowanie w systemie kadrowo – płacowym Otago deklaracji i wniosków dostarczonych przez pracowników, udzielanie odpowiedzi na pytania pracowników w zakresie PPK.
- Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe.

OFERUJEMY



**Stabilne warunki zatrudnienia
w ramach umowy o pracę**

+

**Podnoszenie kwalifikacji,
rozwój zawodowy**

+

**Możliwość awansu
i rozbudowaną ścieżkę kariery**

+

**Program mentorski
i wsparcie zespołu**

+

Ruchomy czas pracy

+

**Pracę w nowoczesnie
zarządzanej i docenianej
na rynku instytucji**

+

**Dodatkowe benefity
i świadczenia pracownicze
w ramach ZFŚS**

- Udział w projektach realizowanych przez Wydział Kadr.
- Stała współpraca z Biurem ds. BHP, Wydziałem Płac oraz Wydziałem Szkoleń i Rozwoju Kompetencji w Pionie ds. Kadr i Płac.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia to:

- Kwestionariusz osobowy.
- Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - nieposzlakowaną opinię.
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia.**
- **Udokumentowanie średniego wykształcenia – udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem.**
- **Udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań lub odbycie stażu, praktyk z zakresu obsługi kadrowej pracowników.**
- **Udokumentowanie wiedzy z zakresu prawa pracy zdobytej w trakcie studiów, kursów, praktyk, potwierdzonej stosownymi zaświadczeniami, świadectwami lub dyplomami.**

Twoim dodatkowym atutem będzie:

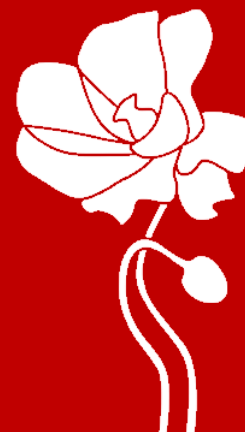
- Znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.
- Obsługa programów kadrowo-płacowych.
- Obsługa programu Płatnik.
- Studia podyplomowe i/lub kursy i/lub szkolenia z zakresu prawa pracy.
- Posiadanie kompetencji:
 - myślenia analitycznego,
 - znajomości i stosowania procedur,
 - administrowania/prowadzenia dokumentacji,
 - sumienności, rzetelności,
 - pracy zespołowej.

Jeśli chcesz spełnić wymagania niezbędne, Twoja oferta powinna zawierać:

- Kwestionariusz osobowy i oświadczenia dla kandydatów - podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP.
- Kopie dyplomów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie.
- Kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagane kwalifikacje wraz z wyszczególnieniem czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii otrzymanych od pracodawcy: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na test.
- Tłumaczenie na język polski potwierdzone przez tłumacza przysięgłego, jeśli Twoje dokumenty są sporządzone w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Tak przygotowaną ofertę dostarcz nam **do 29 kwietnia 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do urzędu najpóźniej 29 kwietnia 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej wyślij do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „[APLIKUJ Dołącz do nas](#)” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 51.2024”.





Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub niezgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Jeśli spełniłeś wymogi formalne, o terminie, miejscu i formie uczestniczenia w kolejnym etapie – teście, zostaniesz poinformowany mailowo lub telefonicznie. Zakres najważniejszych zagadnień zamieszczony jest w Zasadach naboru. Do rozmowy kwalifikacyjnej będziesz zaproszony, jeśli uzyskasz pozytywny wynik z testu.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy:

- Wymiar etatu – 1/1.
- Kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe, w przedziale: **7700 do 8300 zł**.
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie urzędu.
- Praca w zespole.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.
- Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl). – Oferty pracy – 2024 – Ogłoszenie nr 51.2024) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urząd_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Oferty pracy”.](#)

Dziękując wszystkim zainteresowanym, informujemy, że odpowiemy na poprawnie złożone aplikacje.

