

**Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Warszawie, poszukuje kandydatów na stanowisko:**

Technik ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Obsługi Prawnej

Wymiar etatu: 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21

WARUNKI PRACY

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze, natomiast miejsce pracy znajduje się na czwartym piętrze. Praca wymaga przemieszczania się po budynku w celu realizacji zadań.

1. praca biurowa;
2. wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
4. użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka;
5. oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

1. zakładanie akt procesowych, wyszukiwanie i dołączanie do nich wpływającej korespondencji;
2. bieżące prowadzenie terminarzy rozpraw sądowych;
3. wprowadzenie danych do programu komputerowego wspomagającego pracę kancelarii Wydziału oraz do systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
4. doręczanie pracownikom Wydziału Obsługi Prawnej spraw przydzielonych, celem dalszego ich prowadzenia;
5. przygotowywanie korespondencji w celu terminowego przekazywania jej według ustalonych zasad do wysyłki przez Kancelarię Ogólną Zakładu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: średnie;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
3. umiejętność współpracy;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku związanym z kancelaryjną obsługą spraw sądowych, np. w biurze podawczym sądu lub kancelarii w sądzie.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i stażu pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i stażu pracy.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy składać do: 09.02.2021 r.
- decyduje data: wpływu oferty do urzędu,
- miejsce składania dokumentów:

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

Na kopercie proszę zamieścić numer ogłoszenia.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z postanowieniami RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.). Podstawowym celem RODO jest ochrona podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

1. Informacje ogólne o podmiocie przetwarzającym dane osobowe: administratorem, czyli podmiotem, który ustala cele i sposoby przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Dyrektor Zakładu Emerytalno - Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: iodo@zer.mswia.gov.pl. 3. Cel przetwarzania danych osobowych: celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: podstawą przetwarzania danych osobowych są 1) obowiązki prawne spoczywające na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikające z: a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, c) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; 2) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych niewymienionych w przepisach. 5. Okres przechowywania danych osobowych: okres przechowywania danych osobowych podanych administratorowi w związku z realizacją procesu rekrutacji wynosi maksymalnie 1 rok od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie tych danych. 6. Informacje o przysługujących prawach właściciela danych: przysługuje Pani/Panu prawo: 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii przetwarzanych danych, 2) sprostowania lub usunięcia danych, 3) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w ten sposób, aby nie były one wykorzystywane w żadnym celu poza ich przechowywaniem na Pani/Pana użytek, 4) wycofania wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie niektórych kategorii danych (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem). 5) wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wniosek w sprawie realizacji Pani/Pana praw dotyczących danych osobowych powinien zostać złożony: 1) w formie pisemnej na adres Administratora, 2) za pośrednictwem profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub 3) elektronicznie na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl. 7. Dobrowolność podania danych i skutek ich niepodania Podanie danych osobowych związanych z ubieganiem się o pracę w Zakładzie Emerytalno-

Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest dobrowolne, ale w przypadku ich nie podania bądź nie udzielenia zgody na ich przetwarzanie, nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji.

INNE INFORMACJE

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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSWiA > Dokumenty do pobrania

<http://bip.zer.mswia.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Dokumenty-dla-kandydata-do-pracy.html>

Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**”. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie ich na język polski przez tłumacza przysięgłego. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

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 cechą chronioną.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja merytoryczna – test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty można również wysłać na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl (wymagane oświadczenie musi być zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginał tego oświadczenia).

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub pod numerem 22 60 28 470.