Ogłoszenie nr: 154

Data ukazania się ogłoszenia: **6 grudzień 2019 r.**

**Polska Agencja Kosmiczna w Gdańsku**

Prezes

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Główny Specjalista ds. kadr i płac w Biurze Organizacyjnym**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Polska Agencja Kosmiczna

ul. Trzy Lipy 3

80-172 Gdańsk

**Miejsce wykonywania pracy:**

Polska Agencja Kosmiczna, Centrala w Gdańsku

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

* prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrowo-płacową Agencji, w tym sporządzanie list płac;
* prowadzenie procesu organizacji praktyk, staży i wolontariatu;
* prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy;
* przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
* prowadzenie spraw związanych z polityką kształcenia i rozwoju pracowników;
* prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Agencji;
* sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracowników Agencji;
* obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
* przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
* przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu płac, kadr oraz kosztów pracy;
* rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
* prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników Agencji i szkoleń z zakresu BHP oraz kontrola ich aktualności;
* współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
* udział w prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
* udział w przygotowywaniu materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac, w tym danych do celów statystycznych GUS, PFRON;
* udział zakresie rozliczania czasu pracy pracowników w ramach projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, realizowanych przez Agencję

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne**

* **wykształcenie:** wyższe

**pozostałe wymagania niezbędne**

* **minimum 3-letnie doświadczenie na stanowiskach o podobnym zakresie zadań**
* biegła znajomość prawa pracy, przepisów ZUS, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów ustawy o PPK,
* bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK,
* bardzo dobra znajomość Pakietu MS Office (głównie Excel),
* dobra znajomość języka angielskiego (poziom minimum B1),

**wymagania dodatkowe**

* znajomość ustawy o Polskiej Agencji Kosmicznej,
* znajomość programu QNT,
* doświadczenie w rozliczaniu czasu pracy pracowników w ramach projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

* CV i listu motywacyjnego;
* kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
* kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
* oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
* oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
* oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* kopii innych dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań;
* kopii poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.);

**Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: **16 grudzień 2019 r.**

(decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

**Miejsce składania dokumentów:**

Polska Agencja Kosmiczna

ul. Trzy Lipy 3

80-172 Gdańsk

lub

Polska Agencja Kosmiczna

Oddział Terenowy w Warszawie

ul. Powsińska 69/71

02-903 Warszawa

z dopiskiem: **ogłoszenie nr 154 Główny Specjalista ds. kadr i płac**

**Dokumenty można składać również osobiście**:

Sekretariat Polskiej Agencji Kosmicznej,

ul. Trzy Lipy 3, Gdańsk

budynek C, 1 piętro, pokój 2.38B

(poniedziałek-piątek 7.30-15.30)

lub

Oddział Terenowy Polskiej Agencji Kosmicznej w Warszawie

ul. Powsińska 69/71,

02-803 Warszawa

II piętro, pokój 204

(poniedziałek-piątek 7.30-15.30)

**Dane osobowe – klauzula informacyjna**

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polska Agencja Kosmiczna   
z siedzibą w Gdańsku ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk. Z administratorem danych można skontaktować się pod adresem e-mail: [sekretariat@polsa.gov.pl](mailto:sekretariat@polsa.gov.pl),  tel. 22 3801550 lub korespondencyjnie, pisząc na adres siedziby administratora.

2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@polsa.gov.pl](mailto:iod@polsa.gov.pl) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Polskiej Agencji Kosmicznej nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata lub do momentu wycofania przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, chyba że administrator wcześniej podejmie decyzję o usunięciu Pana/Pani danych ze zbioru kandydatów.

4. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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).

6. Podanie danych jest dobrowolne, jest jednak warunkiem niezbędnym do udziału w procesie rekrutacyjnym zgodnie z wyrażoną zgodą.

**Inne informacje:**

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej). Dokumenty należy składać w formie papierowej.

Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.

**Uwaga!**

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie   
lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (58) 500 87 64.