

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

Asystent ds. orzecznictwa lekarskiego w Centralnej Komisji Lekarskiej w Warszawie

Wymiar etatu: pełny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

ul. Sandomierska 5/7, Warszawa

ZAKRES ZADAŃ

- 1) przyjmowanie wpływających skierowań i wpisywanie ich do rejestru zgodnie z wytycznymi,
- 2) pisanie wezwań do orzekanych oraz wyznaczanie im terminów komisji lekarskich,
- 3) bezpośrednia obsługa interesantów,
- 4) przygotowywanie orzeczeń na podstawie przekazanych przez lekarzy orzeczników dokumentów,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do wysyłki,
- 6) prowadzenie rejestru orzeczeń lekarskich,
- 7) przyjmowanie i łączenie telefonów oraz obsługa urządzeń biurowych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie: średnie,
- 2) znajomość ustawy o komisjach lekarskich podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych wraz z aktami wykonawczymi,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) bardzo dobra znajomość programu MS Word,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, skaner, drukarka),
- 6) zaangażowanie w pracę,
- 7) dokładność w działaniach,
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 9) umiejętność radzenia sobie za stresem i presją czasu,
- 10) umiejętność pracy w zespole.

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) 1 rok doświadczenia w pracy biurowej,
- 2) 6 miesięcy doświadczenia w pracy związanej z orzecznictwem lekarskim w administracji państwowej lubpodmiotach systemu opieki zdrowotnej,
- 3) umiejętność obsługi programu MS Excel.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 lubumyślne przestępstwo skarbowe.

OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy składać do: **04.07.2023 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 referencyjny „3/2023/CKL/Asystent/Warszawa”**
- można aplikować również elektronicznie wysyłając dokumenty na adres **rekrutacja@zer.mswia.gov.pl** wskazując w tytule maila **numer referencyjny** ogłoszenia.
- wymagane oświadczenia powinny być podpisane ręcznie i zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów – kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginały tych zaświadczeń.

WARUNKI PRACY

Wejście do Centralnej Komisji Lekarskiej MSWiA w Warszawie, zajmującej pomieszczenia na drugim piętrze, znajduje się od ul. Sandomierskiej 5/7 w budynku Polikliniki Centralnego Szpitala Klinicznego MSWiA w Warszawie. Wejście posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Dojście do podjazdu dla osób niepełnosprawnych jest utrudnione i obciążone przeszkodą architektoniczną w postaci krawężnika. Budynek posiada dźwig przeznaczony do przewozu osób z dostępem do wszystkich kondygnacji. W ciągach komunikacyjnych w budynku nie ma przeszkód architektonicznych w postaci progów, uskoków, itp. Zapewniona jest właściwa szerokość korytarzy i wejść do pomieszczeń, co umożliwi swobodne przemieszczanie się po budynku i dostęp do pomieszczeń. Na drugim piętrze budynku znajduje się jedna toaleta, częściowo dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (posiada umocowaną poręcz przy toalecie). Istnieje możliwość zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami ewakuacji lub uratowania w inny sposób. Informacja o rozkładzie pomieszczeń w budynku zapewniona jest w sposób wizualny (plansze informacyjne, ewakuacyjne). Przed wejściem do budynku jest wyznaczone i oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca związana z bezpośrednim badaniem lekarskim interesantów,
- 4) praca związana z odpowiedzialnością,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) użytkowane sprzęty: przyrządy diagnostyczne stosowane w medycynie oraz komputer, drukarka, niszczarka.

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 Osobowych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: iod@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; Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych nie wymienionych 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 O urzędzie > Pracuj z nami > Dokumenty dla kandydata do pracy: <https://www.gov.pl/web/zermswia/dokumenty-dla-kandydata-do-pracy-zer>

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne 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,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub pod numerem telefonu 047 725 60 52; 047 725 60 74 .