

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

Starszy inspektor ds. ewidencji i archiwum
w Wydziale Planowania i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

Wymiar etatu: 1

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. Miejsce pracy znajduje się również na parterze. 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.

OSOBA NA TYM STANOWISKU

1. Prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, materiałów.
2. Wystawia i ewidencjonuje dokumenty dotyczące przyjęcia do użytkowania rzeczowych składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokumentów dotyczących likwidacji rzeczowych składników majątkowych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentacji Zakładu, w tym akt emerytalno-rentowych oraz orzeczniczych.
4. Wystawia dowody zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i dowody zmiany miejsca użytkowania wyposażenia oraz prowadzi bieżące uaktualnienie danych ewidencyjnych, w tym ewidencjonuje w zakresie zgłoszenia przemieszczeń składników majątku.
5. Prowadzi sprawy związane z prawidłowym znakowaniem rzeczowego majątku.
6. Przyjmuje dokumentację spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu, jak również wycofuje dokumentację ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe;
2. 3 lata stażu pracy;
3. Znajomość przepisów KPA;
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
5. Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
7. Odporność na stres;
8. Umiejętność podejmowania decyzji;
9. Umiejętność rozwiązywania problemów;
10. Zdolność analitycznego myślenia;

11. Umiejętność organizacji pracy własnej;
12. Umiejętność pracy w zespole.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej;
2. 2 lata stażu pracy związanej z ewidencją środków trwałych i/ lub ewidencją zasobu archiwalnego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy;
- 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy składać do: 02.12.2022 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: 3/2022/PUP/Starszy inspektor

Oferty można również wysłać na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl wskazując w tytule numer ogłoszenia. Wymagane oświadczenia powinny być podpisane ręcznie i zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginały tych oświadczeń.

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: 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; 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 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 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 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.

W przypadku zgłoszenia się więcej niż 10 osób spełniających wymagania formalne, dopuszczamy możliwość przeprowadzenia testu wiedzy.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub pod numerem [47 725 60 52](tel:477256052).

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

Starszy inspektor ds. ewidencji i archiwum
w Wydziale Planowania i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

Wymiar etatu: 1

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. Miejsce pracy znajduje się również na parterze. 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.

OSOBA NA TYM STANOWISKU

1. Prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, materiałów.
2. Wystawia i ewidencjonuje dokumenty dotyczące przyjęcia do użytkowania rzeczowych składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokumentów dotyczących likwidacji rzeczowych składników majątkowych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentacji Zakładu, w tym akt emerytalno-rentowych oraz orzeczniczych.
4. Wystawia dowody zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i dowody zmiany miejsca użytkowania wyposażenia oraz prowadzi bieżące uaktualnienie danych ewidencyjnych, w tym ewidencjonuje w zakresie zgłoszenia przemieszczeń składników majątku.
5. Prowadzi sprawy związane z prawidłowym znakowaniem rzeczowego majątku.
6. Przyjmuje dokumentację spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu, jak również wycofuje dokumentację ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe;
2. 3 lata stażu pracy;
3. Znajomość przepisów KPA;
4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
5. Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
7. Odporność na stres;
8. Umiejętność podejmowania decyzji;
9. Umiejętność rozwiązywania problemów;
10. Zdolność analitycznego myślenia;

11. Umiejętność organizacji pracy własnej;
12. Umiejętność pracy w zespole.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej;
2. 2 lata stażu pracy związanej z ewidencją środków trwałych i/ lub ewidencją zasobu archiwalnego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy;
- 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy składać do: 02.12.2022 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: 3/2022/PUP/Starszy inspektor

Oferty można również wysłać na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl wskazując w tytule numer ogłoszenia. Wymagane oświadczenia powinny być podpisane ręcznie i zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginały tych oświadczeń.

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: 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; 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 O urzędzie > Pracuj z nami > Dokumenty dla kandydata do pracy: <https://www.gov.pl/web/zermstwa/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 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 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.

W przypadku zgłoszenia się więcej niż 10 osób spełniających wymagania formalne, dopuszczamy możliwość przeprowadzenia testu wiedzy.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub pod numerem 47 725 60 52.