

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

**Asystent ds. orzecznictwa lekarskiego
w Podlaskiej Rejonowej Komisji Lekarskiej w Białymstoku**

Wymiar etatu: pełny etat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

ul. Fabryczna 27, 15-482 Białystok

WARUNKI PRACY

Wejście do pomieszczeń zajmowanych na poziomie piwnic przez Podlaską Rejonową Komisję Lekarską w Białymstoku znajduje się od strony ulicy Fabrycznej w budynku Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSWiA w Białymstoku i posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak jest zamontowanego urządzenia do podnoszenia wózka dla osób niepełnosprawnych. Budynek posiada dźwigi osobowe z dostępem do wszystkich kondygnacji. Windy posiadają oznaczenia pięter w formie wizualnej lub za pomocą alfabetu Braille'a. Ciągi komunikacyjne w budynku pozbawione są przeszkód architektonicznych w postaci progów, uskoków, itp. Zapewniona jest właściwa szerokość korytarzy i wejść do pomieszczeń, co umożliwia swobodne przemieszczanie się po budynku i dostęp do pomieszczeń osobom niepełnosprawnym ruchowo. Budynek posiada toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych na wszystkich piętrach. W okolicy wejścia do budynku oraz na parkingu wewnętrznym jest wyznaczone i oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Istnieje możliwość zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami ewakuację lub uratowanie w inny sposób. Informacja o rozkładzie pomieszczeń w budynku zapewniona jest w sposób wizualny (plansze informacyjne, ewakuacyjne).

Warunki na stanowisku pracy:

- 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,
- 6) pole elektromagnetyczne,
- 7) stres związany z codzienną obsługą interesantów.

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 i aktywność,
- 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) 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niepełnieniu służby/ niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY DODATKOWE

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

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

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

Termin składania dokumentów: do 01.02.2024 r.

Numer referencyjny ogłoszenia: „1/2024/RKL/Białystok/Asystent”

Dokumenty można składać drogą mailową na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub za pośrednictwem poczty. W tytule maila / na kopercie proszę zamieścić **numer ogłoszenia**.

Wymagane oświadczenia powinny być podpisane ręcznie i zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów – kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginały tych zaświadczeń.

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: 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 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 > Praca > Dokumenty dla kandydata do pracy:

<https://www.gov.pl/web/zermswia/dokumenty-dla-kandydata-do-pracy>

Oświadczenie musi 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 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,
- 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, tel. 47 725 60 52, 47 725 60 74