

**Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
w Warszawie,**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Starszy inspektor ds. ewidencji i archiwum**

**Wymiar etatu: 1**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**

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

**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 orzecznicych.
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. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata stażu pracy w obszarze administracji.
3. Znajomość aktów normatywnych w obszarze realizowanych zadań.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz współpraca z innymi pracownikami
5. Umiejętność dzielenia się wiedzą oraz informacjami.
6. Prawidłowa organizacja pracy.
7. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.
8. Umiejętności analityczne.
9. Umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi na piśmie.
10. Odporność na stres.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Wyższe z zakresu administracji publicznej.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej rok stażu pracy w obszarze związanym z ewidencją środków trwałych i/lub ewidencją zasobu archiwalnego.
3. Szkolenia/kursy z zakresu ewidencji środków trwałych.
4. Szkolenia/kursy z zakresu ewidencji zasobów archiwalnych.
5. Szkolenia/kursu z obsługi BDO.

#### **CO OFERUJEMY:**

- Indywidualny rozkład czasu pracy;
- Dodatek za usługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Nagrody jubileuszowe;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
- Możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia);
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie;
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

#### **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 w administracji publicznej;
- 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: 11.04.2022 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.

Oferty można również wysłać na adres [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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.

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

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