

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

podinspektor ds. strategii personalnej

w Wydziale Obsługi Kierownictwa

Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 3 kwietnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- administrowanie strukturą organizacyjną w systemie kadrowo-płacowym, proponowanie usprawnień w systemie oraz testowanie nowych rozwiązań,
- controlling personalny – dokonywanie okresowych analiz poziomu i struktury zatrudnienia, etatyzacji, okresowych planów i sprawozdań z zakresu ZZL.

Charakterystyka pracy:

- współadministrowanie systemem SAP HR-PA w zakresie struktury organizacyjnej, spraw kadrowych, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w systemie, tworzenie i modyfikacja struktury organizacyjnej i wykonywanie transakcji administracyjnych,
- obsługa elektronicznych zwolnień lekarskich e-ZLA dla biur i urzędów dzielnic,
- przetwarzanie kadrowych danych statystycznych w zakresie okresowych sprawozdań, w tym sprawozdań do GUS,
- wykonywanie zadań związanych ze zmianami regulaminów organizacyjnych dzielnic, analiza proponowanej struktury organizacyjnej, w tym liczby stanowisk kierowniczych,
- umiejętność pracy z programem Excel,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: pl. Bankowy 2, piętro 17. Budynek wyposażony w podjazd oraz system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośrednia obsługa klientów wewnętrznych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie ZZL, przygotowywania analiz statystycznych, finansów i budżetu, organizowania wolontariatu, pracy w organizacjach pozarządowych lub współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenia projektów, budowania wizerunku pracodawcy, obsługi zintegrowanego systemu informatycznego, prowadzenia spraw w zakresie przebiegu stosunku pracy i prowadzenia akt osobowych, administracji publicznej,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie ZZL, administracji, psychologii, socjologii, statystyki, finansów i budżetu lub jednolite studia magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).