

Dyrektor Stołecznego Centrum Sportu

AKTYWNA WARSZAWA

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Stołecznym Centrum Sportu AKTYWNA WARSZAWA
ul. Rozbrat 26, Warszawa

Specjalista ds. kadrowo-płacowych

Ogłoszenie nr 2024.111.1

Termin składania dokumentów: 09.02.2024 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw pracowników wynikających ze stosunku pracy
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy
- realizacja zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych
- prowadzenie spraw związanych z PFRON i medycyną pracy

Charakterystyka pracy:

- kompleksowe prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników, w szczególności: prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie kadrowym,
- kontrolowanie czasu pracy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Kadr i Płac,
- kompletna realizacja zadań związanych z PFRON, min. przygotowywanie miesięcznych danych dotyczących zatrudnienia pracowników, w tym niepełnosprawnych, terminowe sporządzanie deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- realizacja zadań związanych z medycyną pracy, tj. wybór podmiotu, realizacja umowy, monitorowanie;
- opracowywanie projektów wewnętrznych procedur, regulaminów i zarządzeń z zakresu kadr, w oparciu o aktualne przepisy oraz w związku z ich nowelizacją,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa Kodeks pracy oraz akty wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i akty towarzyszące.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku SCSAW przy ulicy Rozbrat 26, Warszawa. Praca na pełny etat, praca w podstawowym systemie czasu pracy, wykonywanie prac biurowych, obsługa podstawowych urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Do budynku prowadzi wejście od strony ul. Rozbrat przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windą). Budynek piętrowy. Brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim wewnątrz budynku, ze względu na brak windy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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,
- wykształcenie i staż pracy: wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i brak wymaganego stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kadr.
- wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi,
- ukończone kursy zawodowe z zakresu kadr i płac,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem,
- znajomość obsługi programu Symfonia (moduł: kadry i płace),
- biegła obsługa programów biurowych (arkusze kalkulacyjne, edytory tekstów),
- komunikatywność, samodzielność, sumienność,
- bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w treści ogłoszenia:

- drogą mailową: rekrutacja@aktywnawarszawa.waw.pl podając w tytule wiadomości „Ogłoszenie nr 2024.111.1”;
- osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Ogłoszenie nr 2024.111.1” do Sekretariatu Stołecznego Centrum Sportu AKTYWNA WARSZAWA przy ul. Rozbrat 26 (pok. 209);
- listownie na adres Stołecznego Centrum Sportu AKTYWNA WARSZAWA (ul. Rozbrat 26, 00-429 Warszawa).

Uwaga: Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 09.02.2024 r.

Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych bądź dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe dot. etapów naboru:

- pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych,
- drugi etap - test wiedzy dot. tematyki wynikającej z zakresu zadań oraz przepisów prawa związanych ze stanowiskiem,
- trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna

**ZASADY I SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ STOŁECZNE CENTRUM SPORTU AKTYWNA WARSZAWA
W ZWIĄZKU Z PROWADZONYMI NABORAMI
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Udział w naborze (złożenie dokumentów) oznacza zapoznanie się z poniższymi zasadami przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Stołeczne Centrum Sportu AKTYWNA WARSZAWA Jednostka Budżetowa m.st. Warszawy (zwane dalej SCSAW) z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rozbrat 26, 00-429 Warszawa reprezentowane przez Dyrektora SCSAW. Poprzez SCSAW rozumiemy również obiekty sportowe organizacyjnie wchodzące w skład SCSAW.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e-mail:

odo@aktywnawarszawa.waw.pl

3. Podstawa prawna przetwarzania

Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana, dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i f RODO.

4. Cel przetwarzania

1) realizacja procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2) wykonania ciężących obowiązków prawnych, takich jak:
a) udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi,
b) wykonywania obowiązków archiwizacyjnych.
3) ochrony osób i mienia zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie i wokół terenu w ośrodkach SCSAW - w przypadku danych z monitoringu – ze względu na prawnie uzasadniony interes administratora obejmujący zapewnienie możliwości reagowania przez administratora w sytuacjach zaistnienia incydentów zakłócających porządek oraz zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia na terenie administratora a ponadto zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia na podstawie art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres ok. 30 dni od dnia nagrania. Po upływie ww. okresu nagrania obrazu z monitoringu są nadpisywane przez kolejne zapisy z monitoringu.

5. Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych mogą mieć:

- 1) upoważnieni pracownicy,
- 2) podmioty i organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.

Od odbiorców danych wymagamy zachowania poufności i bezpieczeństwa informacji oraz wykorzystania ich jedynie do zapewnienia danej usługi.

6. Okres przechowywania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 4, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy prawa upoważniające do zachowania, kontroli i archiwizacji pozyskanych danych, a w przypadku monitoringu wizyjnego min.7, a max.30 dni od zarejestrowania danych w monitoringu wizyjnym w zależności od uwarunkowań technicznych danego Ośrodka, po tym terminie dane w systemie monitoringu wizyjnego są usunięte automatycznie.

7. Prawa osób, których dane są przetwarzane

1) Prawo dostępu do danych osobowych - Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania (poprawienia). W zakresie wynikającym z przepisów prawa może Pani/Pan żądać ich usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jeśli dane nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane. Sprostowanie danych potwierdzających wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu o naborze jest możliwe w terminie wskazanym w ogłoszeniu jako termin dostarczenia dokumentów. Po tym terminie sprostowanie jest możliwe o ile nie wpływa na ważność złożonej oferty.

2) Prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych - O ile przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w naborze.

3) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Ma Pani/Pan możliwość złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Profilowanie i przekazywanie do państw trzecich

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane oraz przekazywane do państw trzecich z wyłączeniem sytuacji występowania hiperłącza do zewnętrznych stron internetowych lub serwisów społecznościowych pomiędzy SCSAW, a Administratorem danej zewnętrznej witryny. Występuje wtedy relacja współadministracji. Współadministracja ogranicza się wyłącznie do danych w zakresie niezbędnym do operacji związanych z funkcjonowaniem danego przycisku. SCSAW nie ponosi odpowiedzialności za politykę w zakresie dalszego przetwarzania danych osobowych innych podmiotów i organizacji czy dostawców serwisów społecznościowych.

Nasi Współadministratorzy w obrębie niniejszego Serwisu internetowego to:

- 1) Meta Platforms Ireland Ltd. (Facebook, Facebook Pixel) z siedzibą pod adresem: 4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2, Irlandia,
- 2) Instagram LLC., z siedzibą pod adresem 1601 Willow Road, Menlo Park, CA, 94025, USA.

9. Forma przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w formie papierowej i systemach informatycznych.

10. Monitoring wizyjny obejmuje swoim zasięgiem teren wokół ośrodków, w których jest stosowany. O stosowanym monitoringu wizyjnym informują umieszczone przy wejściach znaki graficzne (piktogramy)