



Stołeczny Zarząd  
Rozbudowy  
Miasta

## **Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta**

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,  
której misją jest profesjonalna  
i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów kubaturowych i liniowych  
prowadzonych na rzecz m.st. Warszawy

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. kadrowych**

#### **Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne)
- stażu pracy – 8 lat, w tym min. 4 lata na stanowisku związanym z obsługą kadrową
- znajomości obsługi programu Płatnik
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych
- umiejętności sprawnej obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel), Outlook

#### **Dodatkowo mile widziane:**

- znajomość programów kadrowych
- doświadczenie w pracy w obsłudze kadrowej jednostki samorządowej
- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretowania przepisów
- umiejętność pracy w zespole
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

### **Do Twoich zadań należeć będzie:**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie umów o pracę, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy oraz wszelkich zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.
6. Obsługa systemu kadrowego funkcjonującego w SZRM.
7. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS/ZUS.
10. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ocenami okresowymi pracowników.
11. Wystawianie i rejestrowanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym ich wykonania.
12. Zastępowanie innych pracowników Wydziału w czasie ich nieobecności.
13. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora oraz Naczelnika Wydziału.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

## Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat
- szeroki pakiet benefitów
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30

## Inne informacje:

### **Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych**

**jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta** z siedzibą w Warszawie

przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: [iod@szrm.pl](mailto:iod@szrm.pl). Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – **Specjalista ds. kadrowych** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – **Specjalista ds. kadrowych** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** 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%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Metody/ techniki,** które stosowane są podczas naboru:

- **weryfikacja formalna ofert**  
Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane

dokumenty". Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny

- **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 2 lutego 2024 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. kadrowych**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

#### **Dlaczego warto u nas pracować?**

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta to zespół wysoko wykwalifikowanych specjalistów. Obecne inwestycje oraz planowane przyszłe projekty tworzą solidne podstawy do dalszego rozwoju naszej jednostki, która jest ciekawym i inspirującym miejscem pracy.

**Dołącz do Nas !!!**

p.o. Dyrektora

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Anna Piotrowska