

## STOŁECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA

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

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO

### *Kierownik Zespołu ds. Kadr i Organizacji*

#### 1. Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia: wyższego - preferowane kierunki: prawo, administracja, psychologia, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia
- stażu pracy: minimum 7 lat , w tym minimum 3 lata w zakresie obsługi kadrowej
- min. 4 lata doświadczenia w koordynowaniu zespołem
- obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel)
- znajomości regulacji prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

#### 2. Dodatkowo mile widziane:

- znajomość programów kadrowych i programu Płatnik
- znajomość nowoczesnych narzędzi HR i umiejętność zarządzania budżetem
- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretowania przepisów
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

#### 3. Do Twoich zadań należeć będzie:

- zapewnienie prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, funkcjonowania obszaru kadrowego jednostki
- zarządzanie, organizacja pracy i dbanie o rozwój podległego Zespołu oraz stanowisk wyodrębnionych w ramach Zespołu
- nadzór nad prawidłową realizacją i prowadzeniem wszelkich działań w obszarze kadrowym, w tym: prowadzenie dokumentacji pracowniczej, ewidencji osobowej, rozliczanie czasu pracy
- planowanie i nadzorowanie procesami rekrutacji i szkoleń
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem m.in.: umów o pracę, umów cywilno-prawnych, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy, zwolnień ze świadczenia pracy, skierowania na badania lekarskie

- nadzór i sporządzanie raportów oraz sprawozdań z zakresu zagadnień personalnych na potrzeby GUS, ZUS, PFRON
- nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami ZFŚS
- nadzór funkcjonalny oraz nadzór nad wprowadzaniem koniecznych zmian dotyczących systemu informatycznego kadrowego
- współpraca ze Związkami Zawodowymi
- przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie objętym zadaniami Zespołu

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- kserokopia świadectw pracy
- 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 „rekrutacja”
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane odręcznie
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie
- oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie
- 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 „rekrutacja”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

#### 5. Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę na samodzielny stanowisku
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
- szeroki pakiet benefitów m.in. ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej, dofinansowanie do studiów/kursów, wczasy pod gruszą, bony podarunkowe, refundacja: kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych czy zakupu okularów/soczewek do pracy przy monitorze komputerowym, pożyczki mieszkaniowe
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- doskonałą lokalizację siedziby jednostki w centrum Warszawy
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30 (możliwość indywidualnego rozkładu czasu pracy)

#### 6. 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 – **Kierownik Zespołu ds. Kadr****

i **Organizacji** 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 (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.)

- Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko ~~urzędnicze~~/kierownicze – **Kierownik Zespołu ds. Kadr i Organizacji** 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 sprzeciw 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 26.04.2019 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Zespołu ds. Kadr i Organizacji**”.

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 !!!***