

Rzecznik Finansowy

<https://www.bip.rf.gov.pl/rf/praca/10833,Kierownik-zespołu-w-Zespole-Kancelarii-Główniej-i-Archiwum-Zakładowego-w-Wydziale.html>
20.04.2024, 18:28

Strona znajduje się w archiwum.

Kierownik zespołu w Zespole Kancelarii Głównej i Archiwum Zakładowego w Wydziale Administracyjno - Finansowym

Rzecznik Finansowy poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

kierownik zespołu

w Zespole Kancelarii Głównej i Archiwum Zakładowego w Wydziale Administracyjno - Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

WARSZAWA

ADRES URZĘDU:

al. Jerozolimskie 87

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- umowę o pracę na czas określony
- trzynaste wynagrodzenie
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez elastyczne godziny pracy

(rozpoczęcie pracy w godz. 7.00-9.00)

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- praca przy komputerze
- praca z systemem ELO
- praca związana z wysiłkiem fizycznym
- kontakt z grzybami i mikroorganizmami od dokumentów oraz ekspozycja na pył i kurz
- dźwiganie ciężarów
- reprezentacja urzędu
- wysoka komunikatywność
- ustalanie warunków umów z dostawcami zewnętrznymi
- brak dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością

ZAKRES ZADAŃ

- zarządzanie podległą komórką organizacyjną
- zapewnianie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii głównej
- archiwizowanie dokumentacji
- obsługa korespondencji i dokumentacji
- udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań Pzp w podległym wydziale

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie związanym z archiwizacją i zarządzaniem dokumentacją
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych,
- znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- znajomość Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office: Word, Excel,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, wysoka

komunikatywność, myślenie analityczne, zarządzanie ludźmi, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w kierowaniu zespołem
- ukończone studia z zakresu archiwizacji
- znajomość systemu EZD lub ELO

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Dokumenty należy przygotować w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.
- CV
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni polskiej prosimy o przesłanie kopii dokumentu potwierdzającego wykształcenie - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii pisemnej informacji o zagranicznym dyplomie, wydanej przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
- najpóźniej, tj. w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci muszą dostarczyć do BRF wszystkie wymagane prawem oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w

zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15.01.2020 r.
- Aplikacje prosimy przysyłać w formie elektronicznej na adres: nabory@rf.gov.pl lub przesyłać na adres: Biuro Rzecznika Finansowego, Al. Jerozolimskie 87, 02-001 Warszawa lub składać w Kancelarii Biura Rzecznika Finansowego.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ RZECZNIKA FINANSOWEGO W CELU REALIZACJI PROCESU REKRUTACYJNEGO

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy pozyskanych w wyniku odpowiedzi na ogłoszenie: kierownik zespołu jest Rzecznik Finansowy, Al. Jerozolimskie 87, 02-001 Warszawa (dalej jako „Administrator”).

Cel przetwarzania danych

Celem przetwarzania Danych Osobowych jest rekrutacja na stanowisko kierownika zespołu w Biurze Rzecznika Finansowego.

Podstawa prawna przetwarzania danych

Dane Osobowe będą przetwarzane w oparciu przesłanki wskazane w art. 6 ust. 1 lit a i lit. c Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako „RODO”), w ramach procesu rekrutacyjnego, tj. art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych.

Dane osobowe niezbędne do procesu rekrutacji to: imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dane te są przetwarzane w oparciu o ww. przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Podanie dodatkowych danych jest całkowicie dobrowolne. Jeśli w CV lub liście motywacyjnym będą znajdować się dodatkowe dane, to poprzez przesłanie CV udzielona zostanie zgoda na ich przetwarzanie dla tych samych celów i przez te same podmioty, co w przypadku danych wskazanych z art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu pracy. Jeśli nie chcesz, aby te dane były przetwarzane, prosimy nie zamieszczać ich w swoim CV lub liście

motywacyjnym.

Odbiorcy danych

Dostęp do Danych Osobowych mogą mieć następujący odbiorcy danych:

- upoważnieni pracownicy Administratora,
- usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie Danych Osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Administratora, w szczególności podmioty takie jak firmy świadczące usługi IT i ich upoważnieni pracownicy - w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania tych usług.

Okres przechowywania danych

Dane Osobowe kandydatów nie wybranych w procesie rekrutacyjnym oraz dane osób, które nie podały wymaganych w niniejszym ogłoszeniu informacji zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne wykorzystanie po zakończeniu procesu rekrutacji.

Prawa związane z przetwarzaniem Danych Osobowych

Osoba, której dane dotyczą może skorzystać wobec Administratora z następujących praw

- a. prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania,
- b. prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”),
- c. prawa do przeniesienia Danych Osobowych zgodnie z art. 20 RODO,
- d. prawa do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie jej Danych Osobowych, co jednak nie będzie miało wpływu na legalność przetwarzania danych takiej osoby, które odbywało się w oparciu o tę przesłankę i miało miejsce przed skorzystaniem przez nią z prawa do wycofania zgody.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą można kontaktować się z Administratorem kierując korespondencję na adres siedziby lub adres email biuro@rf.gov.pl lub z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych (IOD). Kontakt do IOD: iod@rf.gov.pl.

Ponadto osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Metadane

Data publikacji : 20.12.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Rzecznik Finansowy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Hanna Bibrowska

[Następny Strona](#)