



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

**Krajowa Szkoła Administracji Publicznej**  
**im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego**  
**Warszawa, ul. Wawelska 56**

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

**starszego specjalisty ds. kadrowych**  
**w Biurze Spraw Personalnych**

**Główne zadania:**

- obsługa kadrowa pracowników oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wprowadzanie i kontrola danych w systemie kadrowym;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- ewidencjonowanie umów i zleceniobiorców;
- sporządzanie i wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS (Płatnik);
- rozliczanie czasu pracy RCP
- współpraca przy Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- sporządzanie raportów i zestawień w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby wewnętrzne pracodawcy, w tym sprawozdawczość dla GUS (Z-03, Z-06) i PFRON;
- obsługa systemu kadrowo-płacowego, RCP, PUE ZUS;
- obsługa administracyjna grupowego ubezpieczenia zdrowotnego „Opieka Medyczna” oraz karty Multisport,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi KSAP
- współpraca zadaniowa przy organizowanych przez KSAP postępowaniach/projektach.



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze kadr;
- praktyczna znajomość zagadnień prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
- praktyczna znajomość systemów kadrowo-płacowych (mile widziana obsługa programu Xpertis Kadry), Płatnik, RCP, PUE ZUS, sprawozdawczość GUS;
- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel, Access);
- samodzielność, dokładność i rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętności analityczne; umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.

#### **Mile widziane**

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

#### **Warunki pracy:**

- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej lub – po wcześniejszym zgłoszeniu – wjeżdżając przez bramę na dziedziniec KSAP od ul. Reja.

Szerokość drzwi wejściowych (zewnątrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (winda, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- ruchomy czas pracy;
- dogodną lokalizację;
- pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin;
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, dodatkowego pakietu zdrowotnego, karty Multisport;
- możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych.

**CV i list motywacyjny** prosimy przesyłać na adres: [praca@ksap.gov.pl](mailto:praca@ksap.gov.pl)

Termin przesyłania CV i listu motywacyjnego: **do 13 marca 2020**

Informujemy, że odpowiemy na oferty kandydatów spełniające opisane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.

**Oświadczenie:**

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonym w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego w Warszawie, ul. Wawelska 56. Oświadczam, że jestem świadomy(a) dobrowolności udostępnienia moich danych osobowych oraz, że zostałem(am) poinformowany(a) o prawie wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych do innego administratora.”



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

#### **Klauzula informacyjna:**

#### **Administrator danych i kontakt:**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, (zwana dalej: KSAP) ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa, adres email: [praca@ksap.gov.pl](mailto:praca@ksap.gov.pl)

**Kontakt do Inspektora Danych Osobowych**, e-mail: [IOD@ksap.gov.pl](mailto:IOD@ksap.gov.pl)

#### **Wymóg podania danych:**

- a) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres do kontaktu, wykształcenie, doświadczenie zawodowe jest

dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 22<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy ( Dz.U z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi;

- b) podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

#### **Cel podstawy przetwarzania:**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą c RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

#### **Okres przechowywania danych:**

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- a) przez okres realizacji naboru;
- b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie zostanie nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

#### **Uprawnienia:**

- a) prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### **Inne informacje:**

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.