



KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
im. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
LECHA KACZYŃSKIEGO

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

Kierownik Działu Spraw Personalnych

Główne zadania:

- Kształtowanie i wdrażanie polityki personalnej KSAP w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obejmującej obsługę pracowników, słuchaczy, absolwentów oraz emerytów i rencistów.
- Zarządzanie i koordynacja pracy zespołu Działu Spraw Personalnych, wyznaczanie celów i nadzór nad realizacją powierzonych zadań.
- Planowanie i realizacja budżetów w obszarze wynagrodzeń, stypendiów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rekrutacji i szkoleń.
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i regulaminów wewnętrznych.
- Organizacja i prowadzenie procesów rekrutacyjnych na wolne stanowiska, selekcja kandydatów oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie polityki zatrudnienia.
- Monitorowanie i rozwijanie systemów ocen okresowych pracowników oraz planowanie szkoleń i rozwoju personelu.
- Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy z Komisją Socjalną.
- Tworzenie i opiniowanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu polityki personalnej KSAP.
- Organizowanie i nadzorowanie postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami (styczeń-lipiec).

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, administracja, ekonomia).
- Minimum 5 lat doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym.
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem oraz planowaniu strategicznym w obszarze HR.
- Znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz prawa zamówień publicznych.
- Bardzo dobra znajomość programów kadrowych (np. Płatnik, PUE, PUAP) oraz systemu sprawozdawczości GUS.
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych.
- Wysoko rozwinięte umiejętności analityczne, organizacyjne i interpersonalne.

- Kreatywność, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu.
- Wysoka kultura osobista oraz umiejętność budowania relacji w organizacji.

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Pracę w prestiżowej instytucji publicznej o unikalnym profilu działalności.
- Ruchomy czas pracy oraz dogodną lokalizację.
- Pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin.
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, dodatkowego pakietu zdrowotnego oraz karty Multisport.
- Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników KSAP.
- Możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych.

Forma zatrudnienia:

- Praca na pełny etat.

Warunki pracy:

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

CV prosimy przesyłać na adres: praca@ksap.gov.pl

Termin przesyłania CV **do dnia 10 marca 2025 roku**

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

Oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym w zakresie innych danych, które nie wynikają bezpośrednio z przepisów prawa, w tym obejmujących szczególne kategorie danych określone w art. 9 ust. 1 RODO.”

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,

Kontakt do Inspektora Danych Osobowych, e-mail: iod@ksap.gov.pl

Wymóg podania danych:

- a) w zakresie określonym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych) w celu przeprowadzenia bieżącego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- b) w zakresie innych danych nieokreślonych w przepisach prawa w celu bieżącego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO-zgoda;
- c) w zakresie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli występują w dokumentach aplikacyjnych w celu bieżącego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO-zgoda;

Cel podstawy przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą b 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 3 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).

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli

działalności Administratora lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Inne informacje:

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

Lokalizacja i dostęp:

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 (windy, 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%.