



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi oraz współpracy międzynarodowej
w Sekretariacie Podsekretarza Stanu w MON

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie propozycji wniosków w sprawach kadrowych dotyczących członków korpusu służby cywilnej, zatrudnionych w Sekretariacie Podsekretarza Stanu w MON, w tym m.in. o wszczęcie procedury naboru, sporządzanie zakresów obowiązków, projektów opisów stanowisk pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wydawanie kart obiegowych.
- Przygotowywanie dokumentów z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek bezpośrednio podporządkowanych Podsekretarzowi Stanu w MON w tym m.in. przygotowywanie umów o pracę, opracowywanie zakresów obowiązków, porozumień zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, decyzji o zwiększeniu, obniżeniu lub odmowie przyznania premii regulaminowych, przyznanie nagród uznaniowych oraz innych dokumentów związanych ze świadczeniem stosunku pracy.
- Koordynowanie zadań związanych ze współpracą międzynarodową oraz kontaktami zagranicznymi realizowanymi w pionie Podsekretarza Stanu w MON, w tym m.in.: opracowanie „Planu współpracy międzynarodowej pionu Podsekretarza Stanu w MON”, planowanie i koordynowanie realizacji wydatków budżetowych pionu Podsekretarza Stanu w MON w zakresie kontaktów zagranicznych, weryfikacja „Zarządzeń wyjazdów służbowych za granicę” oraz „Programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych” wpływających z podległych komórek i jednostek organizacyjnych.
- Organizowanie wizyt zagranicznych Podsekretarza Stanu w MON w tym m.in.: sporządzanie zarządzeń wyjazdów służbowych za granicę, rezerwacja biletu lotniczego i noclegu w placówkach zagranicznych, organizacja transportu na terenie kraju, w którym odbywa się wizyta, rezerwacja saloniku VIP dla Podsekretarza Stanu w MON oraz rozliczanie podróży zagranicznych.
- Organizowanie i zabezpieczenie merytoryczne spotkań Podsekretarza Stanu w MON z delegacjami

zagranicznymi z zachowaniem zasad protokołu dyplomatycznego, a także procedury wstępu cudzoziemców na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, sporządzanie harmonogramu i kosztorysu pobytu oraz notatek z przebiegu spotkania, przygotowywanie niezbędnych materiałów.

- Koordynowanie realizacji działań w zakresie spraw właściwych dla organów przedstawicielskich żołnierzy zawodowych w zakresie: rekomendowania Podsekretarzowi Stanu w MON problemów i spraw wpływających negatywnie na nastroje żołnierzy zawodowych oraz opracowanych wniosków, ocenianie skuteczności działań organów przedstawicielskich, monitorowanie wykonania wypracowanych rozwiązań wśród żołnierzy zawodowych podległych jednostek organizacyjnych, udział w naradach, odprawach w celu reprezentowania stanowiska Podsekretarza Stanu.
- Koordynowanie działań w zakresie Sytemu Komunikacji Strategicznej w pionie Podsekretarza Stanu w MON, w tym: przygotowywanie propozycji wyzwań komunikacyjnych oraz celów komunikacji strategicznej za pion Podsekretarza Stanu w MON, reprezentowanie stanowiska Podsekretarza Stanu w MON podczas posiedzeń Zespołu roboczego ds. systemu komunikacji strategicznej.
- Koordynowanie prac w zakresie spraw parlamentarnych Podsekretarza Stanu w MON, związanych z udziałem w pracach Sejmu i Senatu RP, Stałego Komitetu Rady Ministrów, w tym: przygotowanie i aktualizacja materiałów na posiedzenia plenarne Sejmu i Senatu RP, sejmowych i senackich komisji/podkomisji, przy ścisłej współpracy z Departamentem Prawnym oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi resortu. Opracowanie w uzgodnieniu z pionem Podsekretarza Stanu propozycji do planu pracy Komisji Obrony Narodowej oraz monitorowanie wykonania planu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 3 lat doświadczenia w obszarze spraw kadrowych lub współpracy międzynarodowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- Znajomość: Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o związkach zawodowych, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Wojskowych Jednostek Organizacyjnych Strefy Budżetowej, protokołu dyplomatycznego, struktury organizacyjnej MON.
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 3 lat doświadczenia w obszarze spraw kadrowych lub współpracy międzynarodowej (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

INNE INFORMACJE:

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

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3900 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 515, 261 840 042. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.