

# Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie

02-591 Warszawa Ul. Stefana Batorego 5

Ogłoszenie nr 114743 / 30.01.2023

## Główny Specjalista

Do spraw: rozwoju zawodowego i analiz w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Kadr, Szkolenia i Organizacji

[#administracja publiczna](#) [#rozwój zawodowy](#) [#sprawy wewnętrzne](#) [#szkolenia](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Ul. Stefana Batorego  
5

9 lutego  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy z zakresu koordynacji, planowania i rozliczania budżetu MSWiA w poszczególnych częściach i pozycjach budżetowych dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Ministerstwa, w szczególności planuje środki przeznaczone w budżecie Ministerstwa na szkolenia, studia, kursy językowe, aplikacje etc. Monitoruje i bilansuje plan wydatków szkoleniowych w poszczególnych częściach i pozycjach budżetowych, w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
- Realizuje zadania z zakresu controllingu personalnego, w tym przygotowuje analizy i zestawienia, zawierające wnioski i rekomendacje dotyczące obszarów ZZL, w celu zapewnienia wsparcia kierownictwa przy podejmowaniu decyzji strategicznych.
- Prowadzi sprawy z zakresu identyfikacji, analizy i realizacji potrzeb szkoleniowych pracowników Ministerstwa w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności rozlicza refundacje udzielane pracownikom z tytułu dofinansowania kosztów studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich), aplikacji (radcowskiej, adwokackiej i innych) oraz indywidualnych kursów językowych, a także związanych z naborem i kierowaniem pracowników Ministerstwa na aplikację legislacyjną organizowaną przez Rządowe Centrum Legislacji (w tym przygotowuje projekty umów, prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem środków i rozliczeniem zawartych umów).
- Przygotowuje projekty umów dotyczących indywidualnych lektoratów z języków obcych, uczestniczy w wyborze Wykonawcy oraz prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem środków i rozliczeniem zawartych umów.
- Bierze udział w przygotowywaniu założeń polityki szkoleniowej oraz corocznych planów szkoleń, monitoruje działalność szkoleniową w ujęciu osobowym, tematycznym i finansowym.
- Projektuje rozwiązania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie oraz monitoruje sposób ich

funkcjonowania w celu zapewnienia prowadzenia optymalnej polityki ZZL w Ministerstwie, w tym uczestniczy w opracowywaniu i realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi.

- Koordynuje sprawy związane ze sprawozdawczością, w szczególności sporządza sprawozdania Dyrektora Generalnego dla Szefa Służby Cywilnej.
- Przygotowuje analizy, raporty i informacje zbiorcze dotyczące realizowanych zadań, w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski o dostęp do informacji publicznej, także dla Szefa Służby Cywilnej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie finansów lub ekonomii lub zarządzania.
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w obszarze organizacji szkoleń.
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zmierzającej do zapewnienia dostępu do informacji niejawnych opatrzonych klauzulą "poufne".
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, przepisów dot. budżetu zadaniowego i klasyfikacji budżetowej, ustawy o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, przepisów o ochronie danych osobowych i z zakresu dostępu do informacji publicznej; wiedza ogólna z zakresu prawa pracy; znajomość zagadnień ZZL.
- Bardzo dobra znajomość aplikacji pakietu Office, w szczególności Ms Excel.
- Kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne.
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

## Co oferujemy

- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- "Ruchomy czas pracy" (możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00-9.00).
- Możliwość zakupu przez pracowników pakietu opieki medycznej i ubezpieczenia na życie dla nich i ich bliskich.
- Możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenia w szkoleniach oraz częściowej refundacji kosztów nauki języka obcego, studiów podyplomowych.
- Różnorodny pakiet socjalny i pakiet benefitów (w szczególności dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie do pobytu pracownika na leczeniu sanatoryjnym lub wczasach profilaktyczno-leczniczych, możliwość wzięcia pożyczki mieszkaniowej, uzyskania wsparcia finansowego z tytułu urodzenia lub przysposobienia dziecka, a także wsparcia finansowego w trudnych sytuacjach).
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
- Możliwość korzystania z pobyków leczniczych w wybranych Sanatoriach Uzdrowiskowych MSWiA w ramach dostępnych miejsc oraz możliwość korzystania z miejsc w ośrodkach wypoczynkowych współpracujących z pracodawcą.
- Stojaki / miejsce na rowery w lokalizacji przy ul. Batorego 5.
- Bufet w budynku MSWiA na ul. Batorego 5.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością, możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdziesz się w grupie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – aby móc skorzystać z tego uprawnienia, złóż kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Podczas rekrutacji podejmujemy działania, by materiały wykorzystywane w trakcie naboru dostosować do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. udostępnimy materiały wydrukowane większą czcionką).

## Warunki pracy

Budynek przy ul. Stefana Batorego 5:

Wejście do budynku od strony ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie (Biuro Przepustek) wyposażone w windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych.

Wejście do budynku przy ul. Stefana Batorego 5 wyposażone w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się. Na parterze i piętrach: I, II, III i IV (z pięciu pięter budynku) znajdują się łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Warunki dotyczące charakteru pracy:

- Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## Dodatkowe informacje

- UWAGA! Wzory oświadczeń dostępne są pod adresem <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>
- Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „**TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)**”.
- Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Oferty niekompletne mogą zostać odrzucone.
- Aplikacje składane w wersji papierowej muszą zawierać własnoręcznie podpisane oświadczenia opatrzone datą.
- Kandydaci mogą być poproszeni o udostępnienie do wglądu oryginałów dokumentów, na podstawie których potwierdzane jest spełnianie przez nich warunków określonych w ogłoszeniu.
- Przekazanie dokumentów wymienionych w części „**DOŁĄCZ, JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)**” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.
- Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>

- Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Możliwa jest rekrutacja zdalna.
- Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>, <https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- próbka pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) – zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia wyższego w zakresie finansów lub ekonomii lub zarządzania (zawierające informacje z dyplomu ukończenia studiów/ świadectwa ukończenia szkoły tj. nr dokumentu, rodzaj wykształcenia, uczelnia/szkoła, która wydała dyplom/świadectwo, wydział, kierunek, specjalizacja).
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w organizacji szkoleń, tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w administracji publicznej, tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne (zawierające informacje o organie, który wydał dokument, datę wydania i nr dokumentu, rodzaj klauzuli, okres ważności).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (zawierające informacje z dyplomu ukończenia studiów/ świadectwa ukończenia szkoły tj. nr dokumentu, rodzaj wykształcenia, uczelnia/szkoła, która wydała dyplom/świadectwo, wydział, kierunek, specjalizacja).

### **Aplikuj do: 9 lutego 2023**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**

**Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL**

**ul. Stefana Batorego 5,**

**02-591 Warszawa**

**Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BKSIO-WZZL - główny specjalista**

**Dokumenty można składać również osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00**

**Aplikacje można składać także przez ePUAP**

**Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60 139 66 lub (22) 60 150 85**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@mswia.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl), może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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) – zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.