

Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

00-060 Warszawa Królewska 27

Ogłoszenie nr 143391 / 04.10.2024

Główny Specjalista

Do spraw: koordynacji współpracy międzynarodowej z państwami europejskimi i organizacjami międzynarodowymi w Wydziale Koordynacji Współpracy Unijnej, Departament Współpracy Międzynarodowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
Królewska 27

15 października
2024 r.

około 9720,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Inicjuje, koordynuje i monitoruje udział MC w procesie decyzyjnym UE, w tym: uzgadnia stanowisko MC odnośnie do dokumentów związanych z członkostwem w UE, m.in. poprzez analizowanie polityk UE, strategii wieloletnich UE, planu i programu prac Rady UE oraz innych dokumentów programowych UE, a także przebiegu prac na forum Rady UE w zakresie formacji Rady UE, dla których MC pełni rolę instytucji współpracującej; koordynuje obieg dokumentów związanych z przygotowaniem stanowiska MC na posiedzenia instytucji UE i ich organów przygotowawczych: grup roboczych Rady UE, Komitetu Stałych Przedstawicieli (Coreper), Rady UE ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii, Rady Europejskiej; inicjuje, koordynuje i wypracowuje zapisy do instrukcji dla przedstawicieli Polski na posiedzenia ww. organów; monitoruje i analizuje zobowiązania wynikające dla Polski z posiedzeń grupy Mertens, Antici, Coreper oraz Rady UE w zakresie spraw cyfrowych; analizuje projekty aktów prawnych i dokumentów pozalegisłacyjnych i stanowisk opracowywanych przez poszczególne instytucje UE
- Bierze udział w przygotowaniu członków kierownictwa Departamentu lub członków kierownictwa MC na spotkania i posiedzenia związane z członkostwem w UE (m.in. Komitet do Spraw Europejskich, Zespół roboczy do spraw przygotowywania prac Komitetu do Spraw Europejskich, komisje sejmowe i senackie oraz na spotkania dwustronne i wielostronne) oraz w europejskich organizacjach lub inicjatywach międzynarodowych, w tym: przygotowuje dokumenty prezentujące stanowisko MC na forum UE oraz europejskich organizacji lub inicjatyw międzynarodowych; uczestniczy w przygotowaniu informacji o stanowisku Polski dla Sejmu i Senatu, jakie Rada Ministrów ma zamiar zająć podczas rozpatrywania projektów aktów prawnych w Radzie UE oraz informacji o udziale Polski w pracach UE podsumowującej prace państwa sprawującego prezydencję w Radzie UE; bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w UE oraz europejskich organizacjach lub inicjatywach międzynarodowych; przygotowuje materiały tezewo-informacyjne na potrzeby spotkań i posiedzeń członków kierownictwa MC, w których uczestniczą przedstawiciele innych państw członkowskich lub instytucji UE lub przedstawiciele europejskich organizacji lub inicjatyw międzynarodowych; monitoruje realizację zobowiązań nałożonych na MC

- Koordynuje merytoryczne przygotowanie zagranicznych wizyt członków kierownictwa MC oraz podejmowanych przez nich wizyt gości zagranicznych w Polsce, a także spotkań o charakterze międzynarodowym z podmiotami krajowymi – niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych MC – w zakresie członkostwa w UE oraz w europejskich organizacjach lub inicjatywach międzynarodowych, w tym: opracowuje stosowne materiały tezewo-informacyjne dla członków kierownictwa MC na podstawie analizy dostępnych dokumentów oraz otrzymanych wkładów od podmiotów współpracujących; monitoruje proces realizacji zobowiązań podjętych podczas wizyt lub spotkań
- Koordynuje i przygotowuje materiały tezewo-informacyjne (stanowiska, opinie, oceny, itd.) z zakresu dwustronnej lub wielostronnej współpracy z państwami europejskimi lub europejskimi organizacjami międzynarodowymi (lub w ramach inicjatyw międzynarodowych) w obszarze cyfryzacji na potrzeby kierownictwa MC, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM), Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Sejmu i Senatu, innych ministerstw oraz urzędów na spotkania z odpowiednimi przedstawicielami tych krajów i organizacji (lub inicjatyw)
- Monitoruje stan, tendencje i perspektywy rozwoju polityki cyfrowej krajów europejskich, a także monitoruje i analizuje aktywności krajów europejskich i europejskich organizacji międzynarodowych (lub inicjatyw międzynarodowych) w obszarze cyfrowym (w tym dostępne dokumenty i ich zmiany) także pod kątem stosunków z Polską oraz przedkłada informacje w tym zakresie, wraz z rekomendacjami (założenia i kierunki rozwoju stosunków), na podstawie przeprowadzonej analizy
- Koordynuje wymianę wiedzy, dobrych praktyk i doświadczeń z krajami europejskimi i europejskimi organizacjami międzynarodowymi (lub w ramach inicjatyw międzynarodowych) w obszarze cyfrowym
- Uczestniczy w pracach europejskich gremiów (zespołów, komitetów, grup roboczych) odpowiedzialnych za międzynarodową politykę cyfrową, w tym przygotowuje stanowiska jakie powinny być prezentowane przez stronę polską w czasie rozmów, opracowuje protokoły i sprawozdania z rozmów, a także monitoruje wykonanie ustaleń podjętych w czasie tych rozmów
- Bierze udział i opracowuje projekty umów międzynarodowych oraz innych aktów z zakresu współpracy międzynarodowej (porozumienia o współpracy) będących w zakresie właściwości wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej w obszarze europejskim, w szczególności problematyki UE
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Wiedza z zakresu: zagadnień będących w kompetencji MC; struktury i zasad funkcjonowania UE, w tym procesu decyzyjnego UE oraz programów i inicjatyw UE z obszaru cyfryzacji; organizacji przedsięwzięć z zakresu dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej (wyjazdów zagranicznych, wizyt zagranicznych gości w Polsce, konsultacji, konferencji i warsztatów); zasad dyplomacji, w tym znajomość protokołu dyplomatycznego; struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej oraz działalności i organizacji MC; wypracowywania stanowiska krajowego w procesie decyzyjnym UE; przepisów ustawy o umowach międzynarodowych
- Kompetencje miękkie: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, kreatywność, współpraca
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu stosunków międzynarodowych lub prawa lub politologii lub europeistyki lub studia podyplomowe we wskazanych zakresach
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1

- Znajomość: struktury i zasad funkcjonowania europejskich organizacji międzynarodowych, innych niż UE; zagadnień dotyczących bieżącej europejskiej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej; historii stosunków międzynarodowych; ogólnych zasad redakcji tekstów.
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych „zastrzeżonych”

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Doskonała lokalizacja

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%.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych). Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie MC oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzinna dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) - w dniu poprzedzającym wizytę zagraniczną lub spotkanie z gościem zagranicznym członka kierownictwa MC, praca przebiega w nietypowych godzinach – aż do ostatecznego przygotowania materiałów dla członka kierownictwa MC, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz -

występuje szczególnie

w kontaktach z KPRM oraz innymi urzędami w związku z uzgadnianiem dokumentów dotyczących procesu decyzyjnego w UE.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzą 2 wejścia od ul. Królewskiej, które są oznaczone literami A i B. Do obu wejść prowadzą schody.

Przy schodach do wejścia A znajduje się podjazd dla wózków. Dla gości przeznaczony jest wejście A. W budynku w holu A jest winda dostosowana do wjazdu wózków co umożliwi dostęp do wszystkich kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnością ruchową. Przed budynkiem wyznaczono 2 ogólnodostępne miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W recepcji przy wejściu A i przy wejściu B są pętle indukcyjne.

Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborze do MC dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/wzory-oswiadczen>

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub - podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Zachęcamy do zapoznania się z ogólnymi informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w służbie cywilnej, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/praca>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie B2, w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego

- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1 (fakultatywnie), w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 15 października 2024

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa

Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz numer ogłoszenia BIP: 143391, DWM/10 AP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734 117 993 - komórka ds. rekrutacji**

lub mailowego na adres: **rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.10.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Cyfryzacji, Królewska 27, 00-060 Warszawa, adres e-mail: Kancelaria.Krolewska@mc.gov.pl

1. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Ministerstwo Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa adres e-mail: IOD@mc.gov.pl.

2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

3. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);
 - 2) art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążyących na administratorze);
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. W przypadku podania innych danych osobowych niż określonych przepisami prawa, podstawą przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Informacje o odbiorcach danych:
Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.
6. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.
7. Uprawnienia:
- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody);
 - 5) prawo do przenoszenia danych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody lub umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany);
- Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.