

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-400 Warszawa Ul. Nowy Świat 6/12

Ogłoszenie nr 146373 / 24.12.2024

Główny Specjalista

Do spraw: zarządzania projektem i harmonogramem procesu wydawania zezwoleń w Zespole Organizacyjno-Prawnym, Departament Bezpieczeństwa Jądrowego

#atomistyka #energetyka jądrowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
Ul. Nowy Świat 6/12

10 stycznia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zarządza, wraz z kierującym projektem oceny bezpieczeństwa obiektów jądrowych, pracami w ramach wydawania zezwoleń dla elektrowni jądrowych, w tym współpracuje przy tworzeniu i monitorowaniu realizacji harmonogramów
- koordynuje prace w zakresie zarządzania wiedzą i doświadczeniem pracowników departamentu, w tym monitoruje kompetencje i szkolenia pracowników uczestniczących w projektach związanych z oceną bezpieczeństwa
- wspiera analizy ryzyka w projektach związanych z oceną bezpieczeństwa obiektów jądrowych
- uczestniczy w tworzeniu wewnętrznych dokumentów, instrukcji, procedur usprawniających prowadzenie nadzoru i kontroli obiektów jądrowych i składowisk odpadów promieniotwórczych
- analizuje rozwiązania organizacyjno-techniczne stosowane w działalności polegającej na budowie, rozruchu lub eksploatacji obiektów jądrowych, w szczególności w ramach zadań dozorowych związanych z realizacją Programu Polskiej Energetyki Jądrowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne w zakresie mechaniki i budowy maszyn, energetyki, automatyki, robotyki, informatyki, budownictwa, elektrotechniki, inżynierii chemicznej i procesowej, inżynierii materiałowej, inżynierii zarządzania lub technologii chemicznej lub w zakresie zarządzania
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w zarządzaniu projektami

- Szczególne uprawnienia: poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie biegłym
- Znajomość zagadnień w zakresie zarządzania projektami
- Znajomość zagadnień w zakresie zarządzania kompetencjami
- Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem jądrowym
- Znajomość z zakresu postępowań administracyjnych
- Umiejętność tworzenia harmonogramów projektów
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność pracy w zespole
- 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)

- Doświadczenie zawodowe w pracy z P6 Primavera
- Znajomość przepisów ustawy – Prawo atomowe wraz z aktami wykonawczymi w zakresie bezpieczeństwa jądrowego
- Znajomość norm międzynarodowych MAEA

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe

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%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Realizacja zadań związana z:

- krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi
- zagrożeniem korupcją

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, posiada wejście z poziomu „0”. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości, windy oraz (na wybranych poziomach budynku) łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
 - Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
 - Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
 - Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
 - Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
 - W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/kariera-w-paa>.
 - Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.
 - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/staży pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje.
 - Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej obliuguje do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów niezbędnych na kolejny etap naboru.
 - Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
 - Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
 - Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w PAA znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/paa/zglos-naruszenie-prawa>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert

2. Test wiedzy (w przypadku przejścia przez etap weryfikacji formalnej więcej niż 5 osób)

3. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca (m.in. sprawdzenie umiejętności kandydata komunikowania się w języku angielskim)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie szczególnych uprawnień - poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 stycznia 2025

W formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Państwowa Agencja Atomistyki

ul. Nowy Świat 6/12

00-400 Warszawa

z dopiskiem: Kadry "Główny Specjalista DBJ/ZOP (146373)"

Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 5562895**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.01.2025**
- 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

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

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

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.