


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 02 listopada 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. organizacji wydarzeń krajowych i międzynarodowych i działań promocyjnych
Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Koordynującego ds. Morskich 16+1 w
Departamencie Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych i międzynarodowych;
- przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych związanych z działalnością Sekretariatu, w tym opracowywanie koncepcji graficznej, zlecenie i weryfikowanie tłumaczeń publikacji, bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami, przygotowywanie treści merytorycznej;
- zarządzanie stroną internetową, serwisem internetowym i profilami społecznościowymi Sekretariatu Koordynującego ds. Morskich 16+1 (3 wersje językowe), w tym administrowanie stroną i jej redagowanie, bieżąca współpraca z redaktorami, publikowanie materiałów, tworzenie i modyfikowanie architektury informacji;
- obsługa udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach krajowych i międzynarodowych w ramach działalności Sekretariatu;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze organizacji wydarzeń krajowych i międzynarodowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- znajomość problematyki z zakresu stosunków międzynarodowych,
- umiejętność organizacji wydarzeń na terenie całego kraju i wydarzeń zagranicą,
- znajomość prowadzenia stron internetowych w systemie CMS,
- umiejętność prowadzenia oficjalnej korespondencji pisemnej,
- rzetelność,
- komunikacja,
- organizacja pracy własnej i orientacja na osiągnięcie celów,
- współpraca,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- samodzielność i inicjatywa.
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B2
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze organizacji wydarzeń krajowych i międzynarodowych
- 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 nieskazanym 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 najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
 Biuro Dyrektora Generalnego
 ul. Nowy Świat 6/12
 00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii, ul. Nowy Świat 6/12
 z dopiskiem w liście motywacyjnym: DWM-6/17

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%.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel.(0-22) 583-88-49.

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.