


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: praw człowieka

w Wydziale ds. Postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Ministerstwo Sprawiedliwości**  
**Al. Ujazdowskie 11**  
**00-950 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**  
**Al. Ujazdowskie 11**  
**00-950 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie na wniosek Ministerstwa Spraw Zagranicznych opinii celem opracowania stanowiska Rządu Rzeczypospolitej Polskiej na temat zasadności skarg kierowanych do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka,
- monitorowanie przebiegu postępowań przed Trybunałem w sprawach dotyczących Polski, zasięganie informacji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych bądź na stronach internetowych Europejskiego Trybunału Praw Człowieka,
- podejmowanie działań związanych z upowszechnianiem orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w sprawach polskich,
- monitorowanie bieżącego orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, dokonywanie jego analizy celem opracowania standardów dotyczących ochrony praw człowieka, wykorzystywanych w działalności Departamentu,
- gromadzenie informacji dotyczących powoływania się przez sądy polskie na międzynarodowe instrumenty ochrony praw człowieka,
- gromadzenie i przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem przez władze polskie wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka dotyczących funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości celem ich przekazania, za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Komitetowi Ministrów Rady Europy,
- udzielanie pisemnych i ustnych informacji nt. orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w sprawach przeciwko Polsce, praw człowieka oraz zasad działań mechanizmów kontroli ich przestrzegania,
- przygotowywanie dokumentacji związanej ze zleceniami tłumaczom języka angielskiego oraz francuskiego tłumaczeń wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka zapadłych w sprawach polskich, które są

istotne z punktu widzenia prawidłowego funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo lub stosunki międzynarodowe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej lub organizacji pozarządowej zajmującej się tematyką ochrony praw człowieka
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- wiedza z zakresu mechanizmów ochrony praw człowieka,
- znajomość terminologii prawniczej o języku angielskim oraz francuskim,
- dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność i inicjatywa,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- umiejętność redagowania i sporządzania materiałów informacyjnych,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- umiejętność koordynowania działań,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu ochrony praw człowieka,
- znajomość języka francuskiego na poziomie dobrym,
- dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie C1. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie zostaną poddani procedurze sprawdzającej.
- 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 najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka francuskiego na poziomie B1. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo

zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie zostaną poddani procedurze sprawdzającej (fakultatywnie),

- Kopie dokumentów potwierdzających przekoszenie w zakresie wskazanym w wymaganiach dodatkowych (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sprawiedliwości  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa  
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

## 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%.

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 4309,83 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 2,3).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr tel. (22) 52 12 743.

## 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.