


Ogłoszenie o naborze nr 25541 z dnia 13 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: nadzoru właścicielskiego nad PWPW S.A.
w Wydziale Analityczno-Prawnym w Departamencie Spraw Obywatelskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i
Administracji
Departament Spraw Obywatelskich
ul. Syreny 23
02-106 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Batorego 5
02-591 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w siedzibie MSWiA w budynku przy ul. Syreny 23 w Warszawie. Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie ma podjazdu umożliwiającego dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji na walne zgromadzenie akcjonariuszy PWPW S.A., w tym w zakresie zmiany składu osobowego organów Spółki, zaakceptowania rocznego sprawozdania z działalności, zaakceptowania sprawozdania finansowego, zmiany statutu, zgody na zakupy inwestycyjne.
- Opracowywanie stanowisk departamentu w sprawach interpelacji, zapytań poselskich oraz wystąpień Rzecznika Praw Obywatelskich dotyczących działalności nadzorowanej spółki.
- Monitorowanie bieżącej działalności Spółki oraz jej Rady Nadzorczej, analiza zagrożeń, opracowywanie stosownych materiałów i wystąpień w tym zakresie.
- Opracowywanie materiałów analitycznych i statystycznych, celem zapewnienia właściwej strategii nadzoru, a także inicjowanie przedsięwzięć służących podniesieniu efektywności działania nadzorowanej spółki.
- Przygotowywanie interpretacji, opinii prawnych w zakresie stosowania przepisów prawa będących we właściwości departamentu w obszarze nadzoru właścicielskiego.
- Analiza sprawozdań finansowych nadzorowanej Spółki, a także sprawozdań z działalności Spółki oraz rady nadzorczej.
- Obsługa Zintegrowanego Systemu Informatycznego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w zakresie PWPW S.A.
- Opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk ekonomicznych
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w obszarze spółek prawa handlowego lub w administracji publicznej,
- Bardzo dobra znajomość kodeksu spółek handlowych, przepisów dotyczących zarządzania mieniem państwowym oraz zasad wynagradzania w spółkach,
- Znajomość zasad i przepisów dotyczących rachunkowości,
- Kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego,
- Umiejętność organizacji pracy, 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk prawnych
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze nadzoru właścicielskiego nad spółkami Skarbu Państwa,
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412),
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- Znajomość zasad prowadzenia nadzoru właścicielskiego nad spółkami skarbu państwa.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość),
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość),
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji – WZZL
ul. S. Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DSO-WAP13
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.15-16.15

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 601 - 39 - 38.

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.