


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: obsługi i organizacji spotkań Kierownictwa resortu oraz do spraw patronatów w Wydziale Prezydialnym Biura Ministra

**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

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

- prowadzenie obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych/międzynarodowych, w tym: przygotowywanie lub uzgadnianie dokumentów prezentujących stanowisko Ministerstwa, przygotowywanie instrukcji/materiałów dla przedstawicieli Ministerstwa, obsługa logistyczna udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach/posiedzeniach, administrowanie upominkami o charakterze reprezentacyjnym
- zapewnienie obsługi ciał kolegialnych (w tym m.in. komisje, rady, komitety, zespoły, grupy robocze, etc.) lub innych organów pomocniczych, w tym: tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem ciał kolegialnych (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji z ich działalności), udział w posiedzeniach ciał kolegialnych, przygotowywanie spotkań ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych pod względem organizacyjnym, obsługa finansowa ciał kolegialnych
- organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/międzynarodowych członków Kierownictwa Ministerstwa, w tym: tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń, zapewnienie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów, etc.), zapewnienie przestrzegania zasad protokołu dyplomatycznego, przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.)

- prowadzenie obsługi procesu przyznawania patronatów, w tym: weryfikacja i analiza złożonej dokumentacji, pozyskiwanie opinii właściwych komórek merytorycznych, pozyskiwanie opinii Ministra/członków Kierownictwa resortu, przekazanie wnioskodawcy decyzji o przyznaniu/nieprzyznaniu patronatu, prowadzenie ewidencji/wykazów patronatów, monitorowanie działań związanych z przyznanym patronatem
- udział w planowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości Biura Ministra, w tym: przeprowadzanie rozeznania rynku, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, opracowywanie projektu umowy
- obsługiwanie korespondencji i dokumentacji, w tym: ewidencjonowanie zaproszeń/prób i innej korespondencji do Ministra, przygotowywanie korespondencji okolicznościowej członków Kierownictwa, wspomaganie prac sekretariatów członków Kierownictwa przy realizacji bieżących zadań zleconych przez członka Kierownictwa

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej
- Wiedza z zakresu: Prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, protokołu dyplomatycznego
- Znajomość zagadnień w zakresie działów administracji rządowej: rybołówstwo, gospodarka morska, gospodarka wodna i żegluga śródlądowa
- Rzetelność
- Praca pod presją czasu
- Komunikacja
- Myślenie analityczne
- Współpraca
- Kreatywność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 sierpnia 2018 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: BM-3/18

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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.