


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: organizacji i funkcjonowania Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Wydziale Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej Departamentu Edukacji Morskiej

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 delegacje służbowe,
- praca pod presją czasu,

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

- opracowywanie i wdrażanie założeń systemu zarządzania jakością dla Komisji, mającego na celu określenie właściwych standardów pracy Komisji oraz przeprowadzania egzaminów dla zapewnienia osiągnięcia wysokiego poziomu kwalifikacji przez osoby ubiegające się o polskie dyplomy i świadectwa;
- opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, konsultowanie propozycji zmian, przygotowywanie materiałów w procesie legislacyjnym w zakresie egzaminowania marynarzy;
- obsługa administracyjna zespołu do spraw weryfikacji kandydatów na egzaminatorów Komisji, prowadzenie listy egzaminatorów Komisji i zarządzanie zbiorem danych osobowych kandydatów na egzaminatorów i listą egzaminatorów Komisji;
- prowadzenie i organizacja okresowej aktualizacji banku pytań egzaminacyjnych Komisji oraz administrowanie tym bankiem;
- publikowanie informacji dotyczących działalności Komisji na stronie internetowej Komisji;
- przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych związanych z działalnością Komisji;
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją egzaminów dyplomowych uznanych za równoważne z egzaminami kwalifikacyjnymi na poziomie operacyjnym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: w obszarze szkolnictwa wyższego lub w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość zagadnień z zakresu systemu zarządzania jakością,
- ogólna znajomość kwalifikacji morskich,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość prawa i procesu legislacyjnego,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność współpracy,
- rzetelność i terminowość,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- samodzielność i inicjatywa,
- skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B1,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze szkolnictwa wyższego lub w administracji publicznej
- 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 nieskazywaniu 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: 27 września 2016 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: DEM-5/16

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.