


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: rekrutacji i rozwoju
w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

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.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie rekrutacji zewnętrznych i wewnętrznych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, w tym: - weryfikowanie poprawności przeprowadzania naborów do Ministerstwa pod kątem zgodności z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi, - obsługa prac zespołu konkursowego na wyższe stanowiska w służbie cywilnej, - przygotowanie i upowszechnianie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru, - weryfikowanie aplikacji kandydatów pod kątem formalnym, - udział w pracach komisji rekrutacyjnej, - przygotowywanie i weryfikowanie narzędzi rekrutacyjnych
- organizowanie i prowadzenie szkoleń/ seminariów/ konferencji w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, w tym: - nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej, - analizowanie i identyfikowanie potrzeb szkoleniowych grup docelowych, - analizowanie i wybór grup docelowych/ rekrutacja uczestników, - tworzenie/ aktualizowanie/ uzgadnianie planów szkoleń dla grup docelowych, - monitorowanie realizacji planów szkoleń, - analizowanie i weryfikowanie wniosków szkoleniowych, - opracowywanie/ weryfikowanie/ uzgadnianie programów, - wybór trenerów/ prelegentów oraz bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami, - zapewnianie logistyki wydarzenia, - weryfikowanie poprawności przeprowadzania procesu szkoleniowego z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi, - ocena efektywności szkolenia/ przygotowywanie sprawozdania/ raportu, - kierowanie pracowników na szkolenia/ ćwiczenia organizowane przez podmioty zewnętrzne
- sporządzanie i weryfikacja opisów stanowisk pracy i/ lub prowadzenie procesów wartościowania stanowisk pracy, w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, w tym: monitorowanie procesu sporządzania i aktualizowania opisów stanowisk pracy oraz ich weryfikowanie, - sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy, - weryfikowanie opisów stanowisk pracy, - koordynowanie spraw związanych z wartościowaniem stanowisk pracy w Ministerstwie, - udział w pracach zespołu wartościującego
- udział w planowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w zakresie zamówień na realizację szkoleń oraz zamówień związanych z realizacją polityki personalnej, w tym: - przeprowadzanie rozeznania rynku, - szacowanie wartości zamówienia, - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, - opracowywanie projektu umowy, - uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych, - nadzorowanie wykonania umowy, - przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy
- organizowanie praktyk, staży i wolontariatu, w tym: - rekrutowanie praktykantów, stażystów i wolontariuszy, - administrowanie dokumentami związanymi z organizacją praktyk, staży i wolontariatu, - współpraca z urzędami pracy/ uczelniami
- sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa w zakresie wykonywania zadań, w tym: realizacja obowiązków informacyjno-sprawozdawczych wobec KPRM/MF i innych podmiotów
- opracowywanie rozwiązań dla Ministerstwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie wykonywanych zadań, w tym: - projektowanie nowych rozwiązań z zakresu polityki personalnej, - tworzenie projektów regulacji wewnętrznych i wzorów dokumentów z zakresu polityki personalnej, - aktualizowanie istniejących procedur z zakresu polityki personalnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- wiedza na temat narzędzi ZZL (w tym wiedza na temat organizacji szkoleń, procesu rekrutacji i selekcji)
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wynikającym z zadań
- znajomość podstaw rachunkowości
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja

- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- rzetelność
- myślenie analityczne
- obsługa MS Excel na poziomie średniozaawansowanym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych do celów naboru (wzór oświadczeń dostępny na stronie:
<https://gospodarkamorska.bip.gov.pl/praca-w-ministerstwie/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-w-sluzbie-cywilnej.html>)
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi (świadczenia pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2019 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 w zamkniętej kopercie, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz na kopercie: BDG-3/19

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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 znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <https://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub 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.