


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Organizacyjnym i Kontroli Wewnętrznej w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; Biuro Administracyjne mieści się w Warszawie przy ul. Miodowej 15; pokój zlokalizowany jest na I piętrze w budynku „C”; winda znajduje się w budynku „B” budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze w budynku „B” i „C”;

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego w zakresie spraw będących w kompetencjach Dyrektora Generalnego oraz zarządzeń Ministra regulujących kwestie organizacji Ministerstwa, a także opracowywanie propozycji procedur odnoszących się do określonych aspektów funkcjonowania Ministerstwa;
- Opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych w sprawie zmiany ich struktury organizacyjnej, opiniowanie projektów wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych, przedstawianie dyrektorowi Biura oraz Dyrektorowi Generalnemu propozycji zmian do proponowanych rozwiązań organizacyjnych, a w przypadku ich akceptacji sprawowanie kontroli nad ich uwzględnieniem;
- Przeprowadzanie w urzędzie kontroli wewnętrznych, ujętych w planie kontroli jak i doraźnych;
- Uczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów kontroli wewnętrznych biorąc pod uwagę poszczególne obszary działalności urzędu i stopień prawdopodobieństwa występowania nieprawidłowości związanych z charakterem tej działalności, jak również wyniki kontroli przeprowadzonych w danym obszarze;
- Opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Ministra Zdrowia oraz Dyrektora Generalnego;
- Koordynowanie spraw dotyczących analizy i oceny ryzyka w komórkach organizacyjnych urzędu;
- Opiniowanie projektów aktów prawnych w procesie uzgodnień wewnętrznych oraz międzyresortowych ; uczestniczenie w posiedzeniach komisji uzgodnieniowych;
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz przygotowaniem odpowiedzi na petycje z zakresu właściwości Biura.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z obsługą prawną lub kontrolą, audytem wewnętrznym,
- znajomość zagadnień z zakresu legislacji,
- znajomość zagadnień związanych z kontrolą i audytem wewnętrznym,
- znajomość zagadnień związanych z kontrolą zarządczą,
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych,
- znajomość procedur administracyjnych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji rządowej,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu legislacji,
- posiadanie uprawnień audytora wewnętrznego, zgodnie z art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
- umiejętność praktycznego stosowania prawa i redagowania pism.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
lub mailowo na adres: rekrutacja@mz.gov.pl (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i przesłane w formie skanu)
z dopiskiem: „główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym i Kontroli Wewnętrznej w Biurze Administracyjnym - 1 etat (poz. 2159) ”

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: Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie ul. Miodowa 15
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej
- 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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.gov.pl; Ministerstwo Zdrowia/ Praca, wolontariat, praktyki i staże.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

W przypadku przesyłania aplikacji mailowo najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci muszą dostarczyć do Ministerstwa Zdrowia wszystkie wymagane prawem oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie

o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie

3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Do stanowiska mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393 tj.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (22) 63 49 276.

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.

Naszym Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi od 5.175,00 zł do 5.560,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty,
- możliwość doskonalenia zawodowego,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- elastyczny czas pracy możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.00,
- pakiet socjalny (min. dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń,
- projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”,
- parking dla rowerów,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- bufet pracowniczy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.