


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Departamencie Bezpieczeństwa i Obsługi Administracyjnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rozwoju
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- krajowe wyjazdy służbowe (ok. 10 rocznie)
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez organy i jednostki podległe lub nadzorowane przez Ministra oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym wiąże się z koniecznością przebywania w strefach niebezpiecznych (np. zagrożonych wybuchem)
- możliwe nietypowe godziny pracy - w tym dyżury

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób niepełnosprawnych (na parterze - 2 szt., na I piętrze - 2 szt.)
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony pl. Trzech Krzyży przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: Organizowanie i realizowanie planowania operacyjnego i programowania obronnego, w tym: • analizowanie potrzeb rzeczowo-finansowych w zakresie zabezpieczenia przygotowań obronnych w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra • analizowanie potrzeb i ustawowych obowiązków w zakresie realizacji zadań operacyjnych koniecznych do wykonywania w ramach przygotowań obronnych działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra • opracowywanie i aneksowanie planu operacyjnego funkcjonowania działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra, wykonywanie zadań związanych z ich uzgadnianiem i wdrażaniem • koordynowanie przygotowań do realizacji zadań

- operacyjnych: tworzenie procedur i wykonywanie kart realizacji zadań operacyjnych w Ministerstwie • organizowanie warunków oraz przygotowywanie osób (zespołów zadaniowych) do realizacji zadań operacyjnych • analizowanie i ocena stanu przygotowań obronnych w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra, • opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra
- Zadanie 2: Organizowanie i utrzymywanie systemu stałych dyżurów, w tym: • tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do wykonywania zadań w ramach systemu stałych dyżurów Ministra • opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru w Ministerstwie • powoływanie składów osobowych zespołu stałego dyżuru i punktów kontaktowych w komórkach organizacyjnych, organizowanie przygotowania pracowników do wykonywania zadania • zapewnianie warunków organizacyjnych w tym zabezpieczenia teleinformatycznego do funkcjonowania stałego dyżuru (zapewnianie pomieszczenia, sprzętu telefonicznego, informatycznego, organizowanie zmian dyżurnych) • nadzorowanie wykonywania stałego dyżuru • pełnienie dyżuru w ramach systemu stałych dyżurów/ punktu kontaktowego
 - Zadanie 3: Przygotowywanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym: • analizowanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia przygotowania elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym • występowanie do właściwych terytorialnie organów administracji publicznej o nakładanie obowiązków w zakresie zapewnienia świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz stanowiska kierowania • planowanie i organizowanie pozyskiwania środków rzeczowo-finansowych na potrzeby wyposażenia i funkcjonowania stanowiska kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy • organizowanie współdziałania z właścicielami obiektów i innych przedmiotów w zakresie przystosowania tych świadczeń do potrzeb Ministerstwa, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa • przygotowywanie warunków do objęcia ochroną obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa • udział w procesie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa • aktualizowanie baz danych świadczeniodawców i przedmiotów świadczenia przyznanych Ministerstwu na potrzeby realizacji zadań obronnych
 - Zadanie 4: Organizowanie współpracy cywilno-wojskowej, w tym: • uczestniczenie w pracach międzyresortowych grup roboczych ds. zaangażowania resortów cywilnych w przedsięwzięcia i operacje wojskowe • prowadzenie uzgodnień z urzędem obsługującym Ministra Obrony Narodowej dotyczących dokumentów planistycznych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem obronnymi • tworzenie warunków organizacyjnych i utrzymywanie punktu kontaktowego do realizacji zadań państwa gospodarza (Host Nation Support - HNS) wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych przebywających na terytorium Polski
 - Zadanie 5: Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, m.in.: • nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej z zakresu planowania operacyjnego, stałego dyżuru, systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym • analizowanie i identyfikowanie potrzeb szkoleniowych grup docelowych • analizowanie i wybór grup docelowych • tworzenie i uzgadnianie planów szkoleń dla grup docelowych • definiowanie celów, określanie komunikatów oraz docelowych efektów działań • wybór trenerów/ prelegentów oraz bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami • zapewnianie logistyki wydarzenia • ocena efektywności szkolenia/przygotowanie sprawozdania/raportu • prowadzenie szkoleń/ konferencji/ treningów/ ćwiczeń w tym realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem ministerstwa w ćwiczeniach krajowych i regionalnych oraz organizowanie ćwiczeń działowych i kompleksowych
 - Zadanie 6: Przeprowadzanie kontroli realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym: • przygotowywanie kontroli (w szczególności: przygotowywanie dokumentacji, analizowanie niezbędnych materiałów, przeprowadzanie analizy ryzyka/ wybór próby do kontroli, sporządzenie planu kontroli) • przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra oraz udział w kontrolach kompleksowych Prezesa Rady Ministrów • koordynowanie procesu przeprowadzania kontroli • sporządzanie projektów protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli • rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów protokołów pokontrolnych • sporządzanie zaleceń pokontrolnych • monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych • ewidencjonowanie danych z przeprowadzonych kontroli • przygotowywanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych zadań kontrolnych
 - Zadanie 7: Przygotowywanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego państwa: • analizowanie zagrożeń kryzysowych mogących mieć wpływ na realizację zadań oraz funkcjonowanie Ministra • opracowywanie procedur oraz dokumentów wykonawczych do realizacji zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego państwa • tworzenie warunków organizacyjnych do realizacji zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego państwa

- Zadanie 8: Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego • opracowywanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części • opracowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • opracowywanie/ aktualizowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów/ grup roboczych • opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części • opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa
- przeszkolenie wojskowe
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne”, SECRET UE/EU SECRET oraz NATO SECRET
- znajomość problematyki bezpieczeństwa i obronności państwa
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców
- wiedza z zakresu funkcjonowania sił zbrojnych
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Dokument poświadczający odbycie przeszkolenia wojskowego
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne”, SECRET UE/EU SECRET oraz NATO SECRET
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@mr.gov.pl
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Dyrektora Generalnego
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DBA_26

Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 411 98 99, 22 411 98 55.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mr.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).
6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/pracuj-z-nami>

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie

- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni

- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu

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

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia o pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/pracuj-z-nami>, lub uzyskać pod nr tel. 411 98 31.

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.