


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: organizacyjnych i komunikacji

Samodzielne Stanowisko do spraw Organizacyjnych i Komunikacji w Departamencie Elektroenergetyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Klimatu**  
**ul. Wawelska 52/54**  
**00-922 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
  - częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
  - praca przy komputerze - możliwość zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem
  - w trakcie reprezentowania urzędu w innych instytucjach warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- współpraca z komórkami organizacyjnymi departamentu oraz przedstawicielami podmiotów sektora elektroenergetycznego i gazowego w zakresie public relations i komunikacji
- koordynowanie prac związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków budżetowych na zadania realizowane przez departament
- koordynowanie prac związanych z planami, procesami oraz ryzykiem, jak również zarządzaniem projektami w departamencie
- współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie prowadzonych spraw kadrowych i szkoleniowych Departamentu
- monitorowanie realizacji Planu działalności departamentu i Planu działalności ministerstwa
- przygotowywanie propozycji stanowisk departamentu i ministerstwa do prowadzonych działań strategicznych, programowych i legislacyjnych
- monitorowanie przestrzegania przez pracowników Departamentu instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz koordynowanie przekazywania akt do archiwum Ministerstwa

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych albo 1,5 roku w obszarze obsługi medialnej lub energetyki
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym (B2)
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem sektora energetycznego
- komunikacja
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- wystąpienia publiczne
- 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 wykształcenie wyższe
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych albo 1,5 roku w obszarze obsługi medialnej lub energetyki (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>)
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 08 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Klimatu  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: DELgłsp24/2020

Aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane.

Zachęcamy do składania aplikacji w formie elektronicznej:

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Administrator**

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Klimatu, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Klimatu.

### **Inspektor ochrony danych**

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: [inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl](mailto:inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl).

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [[1]] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [[2]]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [[3]], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [[4]], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Okres przechowywania danych**

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

- a) przez okres realizacji naboru,
- b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
- c) przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Masz prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia swoich danych osobowych,
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

[1] Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

[2] Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

[3] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

## 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%.

Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji:

1. weryfikacja formalna
2. rozmowa kwalifikacyjna z pytaniami merytorycznymi, sprawdzianem znajomości języka angielskiego i elementami wywiadu behawioralnego

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptujemy jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, poinformujemy o terminie kolejnego etapu. W przypadku złożenia aplikacji poprzez formularz aplikacyjny, przed przystąpieniem do kolejnych etapów naboru, konieczne będzie własnoręczne podpisanie oświadczeń w siedzibie Ministerstwa.

Dokumenty wymienione w części „Dodatkowe dokumenty i oświadczenia, czyli co warto dołączyć do aplikacji” nie są obowiązkowe, ale są jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Klimatu znajdziesz na stronie:

<https://www.gov.pl/web/klimat/praca>

Co oferujemy naszym pracownikom:

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- system nagród finansowych (nagrody kwartalne, specjalne i roczne)
- ruchomy czas pracy (rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.00)
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- praca zgodnie z systemem ekzarządzania i audytu (EMAS)
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo, prysznic i szafki dla rowerzystów

Informacje dodatkowe:

- UWAGA: Poszczególne etapy naboru mogą być przeprowadzone w formie zdalnej (online).
- Zapraszamy do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- Prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej

komunikacji w procesie naboru.

- Jesteśmy 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.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Klimatu zapraszamy do zapisania się do newslettera: <https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl>
- Bliższe informacje możesz uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 811, 36 92 207, 36 92 438, 36 92 426

ZAPRASZAMY!

## 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.