


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

Wsparcia i Monitorowania Projektów w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- zagrożenie korupcją,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- sytuacje stresowe związane z koniecznością właściwej reakcji i podjęcia decyzji w sytuacjach kryzysowych
- sytuacje stresowe związane z możliwymi opóźnieniami w realizacji zadań na skutek zależności od sprawności wykonywania zadań przez inne jednostki organizacyjne Ministerstwa lub podmioty zewnętrzne
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą wydziału, organizacja i nadzorowanie pracy, rozdzielanie zadań, monitorowanie wykonania zadań przez pracowników;
- Nadzór merytoryczny nad zadaniami wykonywanymi przez wydział oraz zadaniami związanymi z realizacją projektów wykonywanymi przez inne jednostki organizacyjne Departamentu, nadzór merytoryczny i organizacyjny nad wdrożeniami systemów informatycznych;
- Identyfikacja i analiza ryzyk w realizacji projektów, zarządzanie ryzykiem, identyfikowanie zależności między projektami, przydzielanie zasobów niezbędnych dla realizacji projektów lub wnioskowanie o nie, przygotowywanie przekrojowych sprawozdań o stanie realizacji projektów,
- Samodzielne wypracowywanie wieloletnich planów i priorytetów dla realizowanych projektów i przedstawianie ich do decyzji Dyrektora Departamentu, z uwzględnieniem planów innych komórek merytorycznych Departamentu wyznaczających kierunki rozwoju systemów informatycznych oraz uwarunkowań prawnych, organizacyjnych i technicznych;
- Współpraca z innymi komórkami Ministerstwa Sprawiedliwości, innymi komórkami Departamentu oraz z przedstawicielami innych instytucji i organów administracji w sprawach związanych z realizowanymi projektami, w szczególności w zakresie zagadnień integracji systemów Resortu z innymi systemami

informatycznymi i rejestrami państwowymi używanymi do realizacji zadań publicznych, w celu zapewnienia interoperacyjności oraz wymiany danych i informacji pomiędzy systemami informatycznymi;

- Współpraca z innymi komórkami Ministerstwa Sprawiedliwości przy opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na zamówienia związane z realizacją projektów, koordynacja zadań wykonywanych w tym zakresie przez pracowników wydziału;
- Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udziałem przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości w pracach Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji.;
- Zapewnianie wsparcia dla kierowników projektów informatycznych przez utrzymywanie biura projektów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w realizacji projektów w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym 1 rok w kierowaniu zespołem,
- Certyfikat PRINCE2 na poziomie Foundation,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- wiedza z zakresu zarządzania projektami,
- znajomość prawa zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- wiedza z zakresu rozliczania projektów dofinansowanych ze środków UE,
- wiedza z zakresu zarządzania ryzykiem;
- doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, otwartość na zmiany, planowanie i myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, pozytywne podejście do klienta, radzenie sobie z presją, zarządzanie personelem, zorientowanie na osiągnięcie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zakresu zarządzania,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zarządzaniu biurem projektów,
- Certyfikat PRINCE2 na poziomie Practitioner,
- Szkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- Szkolenie z zakresu zarządzania ryzykiem,
- Szkolenie z zakresu rozliczania projektów dofinansowanych ze środków UE,
- - Znajomość zagadnień analizy biznesowej,
- - Wiedza z zakresu prowadzenia biura wsparcia projektu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy),
- Kopie dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie B2. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie, zostaną poddani procedurze sprawdzającej,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie

- polskiego obywatelstwa
- 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 spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-454 Warszawa
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel.: 22 521 28 88

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ms.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

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)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 7667,76 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 4,0)

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie.

Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, badanie kompetencji menedżerskich, rozmowa kwalifikacyjna.

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, (22) 52 12 743.

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.