


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

Dwustronnej Współpracy Gospodarczej II w Departamencie Handlu i Współpracy Międzynarodowej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- częsta reprezentacja urzędu na zewnątrz

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

- Strategiczne i bieżące zarządzanie podległą komórką organizacyjną - wspieranie pracowników w realizacji celów/ zadań oraz budowanie pozytywnej atmosfery pracy, - identyfikowanie potrzeb szkoleniowych w podległym zespole oraz planowanie indywidualnych ścieżek rozwoju podległych pracowników, - monitorowanie wykonania zadań oraz odbiór i weryfikowanie efektów pracy, - planowanie zadań w perspektywie długookresowej, - wykorzystywanie pozafinansowych metod motywowania i budowania zaangażowania pracowników, - skuteczne rozwiązywanie konfliktów, - wdrażanie nowozatrudnionych pracowników, - zapewnianie przepływu informacji niezbędnych do realizacji celów/ zadań, - dokonywanie bieżącej i okresowej oceny podległych pracowników i przekazywanie im konstruktywnej informacji zwrotnej, - przydzielanie zadań do realizacji oraz delegowanie odpowiedniego poziomu decyzyjności i uprawnień.
- Zadanie 2: Prowadzenie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa z wybranymi krajami pozaeuropejskimi, w tym: - inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów współpracy międzynarodowej, - nawiązywanie i utrzymywanie współpracy międzynarodowej, -

- opracowywanie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej, - koordynowanie realizacji umów i/ lub listów intencyjnych o współpracy międzynarodowej, - opiniowanie/ uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej, - współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w tym PAIH S.A. i jej Zagranicznymi biurami Handlowymi, a także polonijnymi organizacjami samorządu gospodarczego, - udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. grup, komitetów, sekretariatów, etc.), - współpraca z ekspertami krajowymi i zagranicznymi.
- Zadanie 3: Prowadzenie analiz rynkowych dot. Obrotów i relacji handlowych między Polską a wskazanymi rynkami pozaeuropejskimi, z uwzględnieniem barier handlowych występujących na danym rynku: - analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie, - identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań, etc., - gromadzenie danych/ zamawianie ekspertyz, - aktualizowanie danych, - formułowanie raportu/ rekomendacji/ informacji.
  - Zadanie 4: Zawieranie umów międzynarodowych i innych porozumień o współpracy z krajami pozaeuropejskimi: - opracowywanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy, - opiniowanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy, - negocjowanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy.
  - Zadanie 5: Koordynowanie i/ lub udział w procesie decyzyjnym w Unii Europejskiej w ramach kompetencji Ministerstwa: - uzgadnianie stanowiska Ministerstwa odnośnie dokumentów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, - opiniowanie dokumentów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, - udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
  - Zadanie 6: Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa: - przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.), - tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń, - przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących, - prowadzenie i/ lub udział w spotkaniach i wydarzeniach.
  - Zadanie 7: Prowadzenie obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych/ międzynarodowych, dot. Międzynarodowej współpracy gospodarczej (m.in. komisji mieszanych): - przygotowywanie i/ lub uzgadnianie dokumentów prezentujących stanowisko Ministerstwa, - monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z udziału w spotkaniach/ posiedzeniach, - przygotowywanie instrukcji/ materiałów dla przedstawicieli Ministerstwa, - przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących, - wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o upoważnienie do prezentowania stanowisk rządu lub resortu.
  - Zadanie 8: Zarządzanie projektami - realizacja projektu pn. „Promocja gospodarki w oparciu o polskie marki produktowe - Marka Polskiej Gospodarki - Brand” ; Poddziałanie 3.3.2 PO IR: - określanie ogólnej koncepcji projektu w tym jego celu i oczekiwanych efektów, - podsumowywanie i ocena wyników projektu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze współpracy międzynarodowej, w tym co najmniej rok doświadczenia na stanowisku samodzielnym lub w kierowaniu zespołem
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- ogólna wiedza makroekonomiczna, ze szczególnym uwzględnieniem krajów znajdujących się we właściwości wydziału
- znajomość ustawy o umowach międzynarodowych
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego
- wiedza dot. programów i narzędzi promocji polskiej gospodarki
- zarządzanie ludźmi, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- myślenie analityczne, 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- 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

## 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: 28 września 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](mailto: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: DHM\_81

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](mailto: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. 22 411 92 70.

## 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.