



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2017	1	3	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: ds. szkoleń i ocen pracowniczych
w Wydziale Szkoleń i Rozwoju w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- organizacja/prowadzenie spotkań/negocjacji/ustalanie warunków umów,
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- Pracownikom oferujemy:
- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
 - pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
 - możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit), ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- w biurze dostępnym dla osób niepełnosprawnych,
- praca w kameralnych pokojach.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i/ lub prowadzenie szkoleń/ seminariów/ konferencji • analizowanie i identyfikowanie potrzeb szkoleniowych grup docelowych • analizowanie i wybór grup docelowych/ rekrutacja uczestników • kierowanie pracowników na szkolenia/ ćwiczenia organizowane przez podmioty zewnętrzne • analizowanie i weryfikowanie wniosków szkoleniowych • definiowanie celów, określanie komunikatów oraz docelowych efektów działań • monitorowanie realizacji planów szkoleń • nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej • ocena efektywności szkolenia/ przygotowywanie sprawozdania/ raportu • opracowywanie/ weryfikowanie/ uzgadnianie programów • tworzenie/ aktualizowanie/ uzgadnianie planów szkoleń dla grup docelowych • weryfikowanie poprawności przeprowadzania procesu szkoleniowego z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi • wybór trenerów/ prelegentów oraz bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami • zapewnianie logistyki wydarzenia

- : Monitorowanie sporządzania ocen pracowników • doradzanie i wspieranie pracowników w procesie oceny okresowej • monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych • przygotowywanie stanowiska Dyrektora Generalnego w związku ze sprzeciwem/ odwołaniem od oceny okresowej • weryfikowanie poprawności sporządzenia ocen z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej
 - przeprowadzanie rozeznania rynku • szacowanie wartości zamówienia • sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia • nadzorowanie wykonania umowy • opracowywanie projektu umowy • uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych • przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- wiedza ogólna z obszaru Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- znajomość koncepcji programów rozwojowych dla pracowników oraz budowania ścieżek karier,
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, kreatywność rzetelność, myślenie analityczne,
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, Power Point.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub na adres mailowy: kariera@mr.gov.pl z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: BZL_212_z

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Rozwoju

BZL

Plac Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)

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%.

Umowy o pracę na czas zastępstwa.

Na jednym z obsadzanych stanowisk, dopuszczamy możliwość, aby na prośbę pracownika skrócić wymiaru czasu pracy, maksymalnie do pół etatu.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel.(22) 273 86 55.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.