


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

referendarz

w Wydziale Ochrony Środowiska Morskiego w Departamencie Gospodarki Morskiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych/międzynarodowych w zakresie koordynowania współpracy z innymi departamentami, resortami oraz instytucjami w związku z członkostwem Polski w Konwencji o ochronie Morza Bałtyckiego (HELCOM), w tym: przygotowywanie instrukcji/materiałów dla przedstawicieli Ministerstwa, przygotowywanie lub uzgadnianie dokumentów prezentujących stanowisko Ministerstwa, prowadzenie lub udział w spotkaniach i posiedzeniach, monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z udziału w spotkaniach/posiedzeniach, obsługa logistyczna udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach/posiedzeniach, przygotowywanie/uzgadnianie dokumentów podsumowujących
- prowadzenie spraw organizacyjnych Ministerstwa/ komórki organizacyjnej w zakresie analizy informacji przekazywanych przez inne departamenty, resorty i instytucje, w tym: opracowywanie zbiorczych informacji, statystyk, sprawozdań, analiz dotyczących pracy Ministerstwa/komórki organizacyjnej, przedkładanie propozycji zmian i usprawnień w zakresie procedur i sposobów realizacji zadań będących we właściwości Ministerstwa/komórki organizacyjnej
- organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/międzynarodowych Ministerstwa w związku z działalnością Sekretariatu HELCOM, w tym: tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń, zapewnienie obsługi

logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym: transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów, etc.), przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.), prowadzenie lub udział w spotkaniach i wydarzeniach, przygotowywanie/uzgadnianie dokumentów podsumowujących

- praca w językach obcych w obszarze ochrony środowiska morskiego, w tym: zapoznawanie się i analiza treści w językach obcych, sporządzanie treści w językach obcych, tłumaczenia doraźne na potrzeby własne i kierownictwa
- udział w procesie uzgodnień projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych Ministrowi przez pozostałych członków Rady Ministrów oraz kierowników naczelnych i centralnych urzędów administracji rządowej w zakresie opiniowania projektów dokumentów rządowych, w tym aktów prawnych, w tym: opracowywanie stanowiska w oparciu o wniesione wkłady, sporządzanie notatek informacyjnych dla Ministra dotyczących opiniowanych dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach Rady Ministrów, zbieranie i analizowanie wkładów otrzymanych od innych komórek Ministerstwa (gdy komórka jest komórką wiodącą w sprawie)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Ogólna znajomość Konwencji o ochronie środowiska morskiego obszaru Morza Bałtyckiego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Komunikacja
- Rzetelność
- Współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: ochrona środowiska, chemia, biologia, transport, zarządzanie, geografia, filologia angielska, lingwistyka
- Wiedza na temat funkcjonowania HELCOM
- Znajomość ustawy Prawo wodne

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B2
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: DGM-10/18

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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%.

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).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel. 583 88 49

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.