


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

w Wydziale Spraw Międzynarodowych w Departamencie Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

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.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

Pozostałe warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku:

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

ZAKRES ZADAŃ

- organizacja spotkań i wizyt zagranicznych w zakresie merytorycznego i protokolarnego przygotowania zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa oraz oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa, w tym: zapewnienie obsługi oficjalnych wizyt zagranicznych członków Kierownictwa, zapewnienie obsługi oficjalnych wizyt zagranicznych gości, kontakty z placówkami dyplomatycznymi i podmiotami zewnętrznymi, przygotowanie merytoryczne członków Kierownictwa, organizacja wizyt studyjnych, przyjmowanie wizyt studyjnych, zapewnienie obsługi logistycznej przyjazdu i pobytu we współpracy z właściwą komórką resortu oraz podmiotami zewnętrznymi
- organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa w zakresie nawiązywania i prowadzenia kontaktów z administracją rządową partnerów zagranicznych w tym: tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń, przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.), zapewnienie przestrzegania zasad protokołu dyplomatycznego, prowadzenie lub udział w spotkaniach i wydarzeniach, przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących
- opracowywanie analiz dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie przygotowania strategii międzynarodowej Ministerstwa, wyznaczającej, uzgodnione z Kierownictwem Ministerstwa, priorytety polityki zagranicznej, w tym: zbieranie, weryfikacja i przetwarzanie informacji na podstawie wkładów wewnętrznych i zewnętrznych, monitorowanie aktualnego stanu polskich stosunków międzynarodowych, w szczególności w zakresie kompetencji komórki, opracowywanie analiz porównawczych w zakresie działalności innych państw i organizacji międzynarodowych
- prowadzenie procesu negocjowania i podpisywania umów i innych dokumentów międzynarodowych w zakresie wspólnych przedsięwzięć i deklaracji w ramach kompetencji Ministerstwa, w tym: opracowywanie projektów umów i innych dokumentów bi- i multilateralnych (MoU), negocjowanie treści aktów i dokumentów, opiniowanie projektów umów i innych dokumentów bi- i multilateralnych (MoU), zapewnienie oprawy protokolarnej procesu podpisania dokumentów, kontakty z Departamentem Prawo-Traktatowym MSZ - czuwanie nad dopełnieniem obowiązków informacyjnych resortu
- prowadzenie obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych/ międzynarodowych w zakresie przygotowania merytorycznego członków Kierownictwa, w tym: przygotowywanie lub uzgadnianie dokumentów prezentujących stanowisko Ministerstwa, przygotowywanie instrukcji/ materiałów dla przedstawicieli Ministerstwa, prowadzenie lub udział w spotkaniach i posiedzeniach, przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących, monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z udziału w spotkaniach/ posiedzeniach, prowadzenie i aktualizowanie wykazu gremiów z udziałem przedstawicieli Ministerstwa
- zapewnienie obsługi ciał kolegialnych (w tym m.in. komisje, rady, komitety, zespoły, grupy robocze, etc.) lub innych organów pomocniczych w obszarze gremiów właściwych ds. współpracy dwu- i wielostronnej, w tym: obsługa merytoryczna posiedzeń ciał kolegialnych, udział w posiedzeniach ciał kolegialnych, przygotowywanie spotkań ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych pod względem organizacyjnym
- praca w językach obcych w zakresie monitorowania branżowych informacji zagranicznych, prowadzenia korespondencji bieżącej oraz negocjowania dokumentów z partnerami zagranicznymi, 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 dokumentów dotyczących polityki międzynarodowej, w tym: analiza wpływających z Biura Ministra do konsultacji projektów dokumentów rządowych, w tym aktów normatywnych, pod kątem ich wpływu na obszar działania Ministerstwa, zbieranie i analizowanie wkładów otrzymanych od innych komórek Ministerstwa (gdy komórka jest komórką wiodąca w sprawie), opracowywanie stanowiska w oparciu o wniesione wkłady, sporządzanie notatek informacyjnych dla Ministra dotyczących opiniowanych dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach Rady Ministrów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość problematyki z zakresu stosunków międzynarodowych
- Znajomość zakresu działania Ministerstwa, w szczególności jego priorytetowych założeń
- Podstawowa znajomość konstrukcji umów międzynarodowych i interpretacji aktów prawnych
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja (w tym prowadzenie oficjalnej korespondencji pisemnej)
- Kreatywność
- Negocjowanie (w tym umów i porozumień międzynarodowych)
- Odporność na stres
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie C1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 stycznia 2019 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: DWM-7/18

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 znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <https://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 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.