



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 listopada 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: regulacji praw
w Wydziale Postępowania Administracyjnych II, Departament Prawny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca admini. - biurowa; obsługa kom. powyżej 4 godz. dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (prowa. spraw, których bezpośrednim lub pośrednim efektem może być zmiana stanu majątkowego osób prywatnych lub/i Skarbu Państwa o wartości od 600 mln zł do 1,5 mld zł; kwerendy w archiwach i korzystanie z dokumentacji wytworzonej w latach 1946 - 1971, co związane jest z pracą w szczególnie uciążliwych warunkach w pomieszczeniach archiwów, zwykle źle wentylowanych i zakurzonych piwnicach, przeglądania dokumentów zabrudzonych lub zagrzybionych, spryskanych toksycznymi chemicznymi środkami tj. przeciwwgrzybiczne, owadobójcze itp., narażenie na reakcje alergiczne); zagrożenie korupcją (w sprawach dotyczących mienia o znacznej wartości); permanentna obsługa klientów zewnętrznych spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorcy. (kontakty z interesariuszami, w tym mającymi interes sprzeczny z interesem Skarbu Państwa i innymi jednostkami adm. pub., w tym różnego rodzaju org. ścigania, spotkania z przedsta. zagra. archiwów i minister. praw zagra., polskimi ambasadorami i innymi pracownikami dyplomatycznymi w celu ustalenia lub/i wynegocjowania zasad dostępu do materiałów archiwalnych, zwykle objętych ograniczeniami dostępu. Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowany podjazd dla osób na wózkach inwalidzk. przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu MF korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystoso. dla osób niepełno., a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowe poręcze. Istnieje stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

ZAKRES ZADAŃ

- Pozyskiwanie dokumentacji z wykonania międzynarodowych układów odszkodowawczych.
- Udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych.
- Udział w sporządzaniu projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
- Dokonywanie ustaleń, czy przyznano odszkodowania określonym osobom lub za określone nieruchomości.
- Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych postępowań (w tym na zapytania lub interpelacje

poselskie, wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zapytania sądów oraz organów ścigania), w drodze stosownych pism lub rozstrzygnięć wynikających z odrębnych przepisów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego umożliwiająca rozumienie i tworzenie tekstów w obszarze właściwości komórki organizacyjnej
- Znajomość zasad współpracy międzynarodowej i protokołu dyplomatycznego
- Znajomość zasad postępowania administracyjnego oraz postępowania przed sądami administracyjnymi
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o dokonywaniu w księgach wieczystych wpisów Skarbu Państwa w oparciu o międzynarodowe umowy o uregulowaniu roszczeń finansowych
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka flamandzkiego lub duńskiego lub szwedzkiego lub norweskiego lub greckiego umożliwiająca rozumienie i tworzenie tekstów w obszarze właściwości komórki organizacyjnej
- Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki i obrotu nieruchomościami
- Znajomość zagadnień z zakresu wyceny nieruchomości
- Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 29 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Finansów
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
z dopiskiem: Oferta pracy - 2019/233/PR

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Ministerstwie Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@mf.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@mf.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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 składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 22 694-43-87.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/finanse/wzory-oswiadczen>

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.

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.