

# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 101392 / 24.06.2022

## Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej w Wydziale Analiz i Współpracy Międzynarodowej w Biurze Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Żurawia 4a	8 lipca 2022 r.	około 4876,70 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje informacje i projekty stanowisk dotyczące wykonywania Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, w tym m.in. prowadzi uzgodnienia międzyresortowe, na bieżąco monitoruje proces wdrażania Konwencji oraz prowadzi sprawy związane z obsługą mechanizmu koordynacji wdrażania Konwencji w celu zapewnienia realizacji jej postanowień.
- Opracowuje wkłady do projektów krajowych programów i dokumentów o charakterze strategicznym w zakresie odnoszącym się do wsparcia osób niepełnosprawnych i realizacji ich praw zgodnie z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych, a także do projektów informacji stanowiących wkład merytoryczny do okresowych sprawozdań rządowych z realizacji postanowień międzynarodowych dokumentów podpisanych i ratyfikowanych przez Polskę, w celu przedstawienia stanowiska Biura i Ministerstwa.
- Opracowuje koncepcje współpracy, przygotowuje wnioski projektowe oraz prowadzi sprawy związane z realizacją działań projektowych podejmowanych w ramach współpracy zagranicznej w obszarze niepełnosprawności, w szczególności związanych z realizacją projektów pomocowych na rzecz wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym w ramach współpracy rozwojowej, wraz ze sprawozdawczością merytoryczną i finansową oraz monitoringiem w tym zakresie, w celu udzielenia pomocy państwom objętym współpracą.
- Przygotowuje materiały i dokumenty związane z wizytami studyjnymi delegacji zagranicznych oraz wyjazdami służbowymi przedstawicieli Biura, w szczególności w ramach współpracy rozwojowej, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu tych wizyt.
- Przygotowuje informacje dotyczące wdrażania postanowień Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych w celu ich zamieszczenia na stronie internetowej Biura, realizacji zaleceń organizacji międzynarodowych oraz zapewnienia osobom niepełnosprawnym realizacji ich praw.
- Nawiązuje kontakty, wymienia informacje, prowadzi korespondencję z instytucjami partnerskimi z krajów biorcy pomocy rozwojowej oraz z partnerami krajowymi, w zakresie dotyczącym udzielanego wsparcia, w celu realizacji zadań z zakresu współpracy rozwojowej. Udziela informacji dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych lub w obszarze polityki społecznej odnoszącej się do osób niepełnosprawnych lub współpracy międzynarodowej
- Bardzo dobra znajomość j. angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Znajomość Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych
- Wiedza z zakresu polityki społecznej odnoszącej się do osób niepełnosprawnych
- Wiedza o organizacjach międzynarodowych i ich działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych
- Wiedza na temat polskiej pomocy rozwojowej
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Rzetelność
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Co oferujemy**

- Możliwość rozpoczęcia i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.00.
- Możliwość rozpoczęcia pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem. Tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 8 lipca 2022

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

### Aplikację można złożyć:

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres: [rekrecja@mrips.gov.pl](mailto:rekrecja@mrips.gov.pl)
- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

**z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie BON-17**  
**(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-570, 538-117-569, 538-117-567, 538-117-565, 538-117-566.**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; [info@mrips.gov.pl](mailto:info@mrips.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@mrips.gov.pl](mailto:iodo@mrips.gov.pl) lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.