

# Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 131524 / 14.12.2023

## Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej w turystyce w Wydziale Współpracy Międzynarodowej w Turystyce w Departamencie Turystyki

#administracja publiczna #praca #turystyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Marszałkowska  
142, Warszawa

29 grudnia  
2023 r.

od 5695,17 zł  
do 5914,21 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy wynikające z wielostronnej współpracy Polski w dziedzinie turystyki z krajami Grupy Wyszehradzkiej V-4, Światową Organizacją Turystyki (UNWTO) oraz sprawy wynikające z dwustronnej współpracy Polski w dziedzinie turystyki, w szczególności z Chińską Republiką Ludową, Japonią, Republiką Korei, krajami ASEAN, Izraelem.
- Uczestniczy w realizacji wydarzeń z zakresu turystyki o znaczeniu międzynarodowym, w tym prowadzi obsługę udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych oraz międzynarodowych w obszarze turystyki, w szczególności w posiedzeniach Grupy Wyszehradzkiej, UNWTO, spotkaniach dot. Nagrody Marco Polo oraz spotkaniach dwustronnych.
- Sporządza analizy (m.in. społeczno-gospodarcze i terytorialne, zgromadzonych danych, otrzymanych dokumentów i opracowań) do przygotowywanych dokumentów o znaczeniu kierunkowym lub strategicznym na potrzeby departamentu.
- Prowadzi sprawy z zakresu współpracy międzynarodowej w dziedzinie turystyki, w tym opracowuje projekty rocznych planów i sprawozdań z zakresu współpracy międzynarodowej w turystyce.
- Uczestniczy w tworzeniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych, projektów dokumentów strategicznych oraz projektów dokumentów związanych z zakresem zadań Wydziału.
- Bierze udział w prowadzeniu spraw związanych z obszarem kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
- Uczestniczy w sprawach wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, w celu zapewnienia spójności realizacji zadań w ramach poszczególnych organizacji (Grupa Wyszehradzka, UNWTO, UE).

### Kogo poszukujemy

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

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej
- Znajomość specyfiki polskiego i międzynarodowego rynku turystycznego.
- Znajomość ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego.
- Znajomość ustawy o Polskiej Organizacji Turystycznej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Kompetencje miękkie: umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów; umiejętność komunikacji; umiejętność współpracy; rzetelność; umiejętności analityczne; kreatywność; umiejętność wystąpień publicznych.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo lub stosunki międzynarodowe lub politologia lub europeistyka lub studia podyplomowe na kierunku prawo lub stosunki międzynarodowe lub politologia lub europeistyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub w obszarze turystyki lub współpracy międzynarodowej

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

## **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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

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

### **Budynek ul. Senatorska 14**

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich.  
Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami, konieczna asysta innego pracownika/opiekuna;
- udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu głównym terminal z informacją o obiekcie który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu – brajlowskie, budynek znajduje się w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay;
- przy wejściu głównym po lewej stronie na pierwszym stopniu, znajduje się słupek z przyciskiem wzywającym dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min);
- udogodnienia dla rowerzystów – parking, prysznic.

### **Budynek ul. Senatorska 12**

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku – możliwość wjazdu windą;
- na piętrach udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu terminal z informacją o obiekcie który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu – brajlowskie, budynek znajduje się, w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min).

### **Budynek ul. Marszałkowska 142**

- budynek Centrum Królewska. Budynek 14-kondygnacyjny;
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 2 piętrze budynku – wjazd/zjazd windy;
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy;
- swobodny dostęp do obiektu oraz na piętro 2 dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedosłyszącym oraz głuchoniemym;
- praca w pokoju wieloosobowym;
- praca przy komputerze oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min);

- udogodnienia dla rowerzystów – parking i szatnie.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane: CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. **Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.**
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.
- Kandydatki/kandydaci którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- test wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- weryfikacja znajomości języka angielskiego na poziomie B2,
- weryfikacja umiejętności obsługi komputera w zakresie MS Office.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV (podpisane odręcznie).
- List motywacyjny (podpisany odręcznie).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania co najmniej 1 roku doświadczenia zawodowego/stażu pracy w pracy biurowej (dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego/stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie kandydata.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Wzory oświadczeń znajdziesz na stronie: <https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## Aplikuj do: 29 grudnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: [nabory@msit.gov.pl](mailto:nabory@msit.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 131524 / 14.12.2023**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Senatorska 14**

**00-082 Warszawa**

**lub składając osobiście w Kancelarii z dopiskiem: DT/7/2023**

**Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: [nabory@msit.gov.pl](mailto:nabory@msit.gov.pl). W temacie wiadomości i w liście motywacyjnym proszę dodać wyraźny dopisek: DT/7/2023.**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Prosimy o zapoznanie się z ważnymi uwagami dotyczącymi wymaganych dokumentów i oświadczeń.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 24 47 307 - komórka ds. kadr**

lub mailowego na adres: [nabory@msit.gov.pl](mailto:nabory@msit.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **29.12.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie:  
<https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)