


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Prawnym i Kontroli Wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; urząd mieści się w budynku zabytkowym przy ulicy Miodowej 15; stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze w części „C”, toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się w części „B” i „C” na parterze; budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda znajduje się w budynku „B”;

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego w zakresie spraw będących w kompetencjach Dyrektora Generalnego oraz zarządzeń Ministra regulujących kwestie organizacji Ministerstwa, a także opracowywanie propozycji procedur odnoszących się do określonych aspektów funkcjonowania Ministerstwa,
- opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych w sprawie zmiany ich struktury organizacyjnej, opiniowanie projektów wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych, przedstawianie dyrektorowi Biura oraz Dyrektorowi Generalnemu propozycji zmian do proponowanych rozwiązań organizacyjnych, a w przypadku ich akceptacji przez Dyrektora Generalnego sprawowanie kontroli nad ich uwzględnieniem w celu zapewnienia właściwej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Ministra Zdrowia oraz Dyrektora Generalnego,
- prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Dyrektora Generalnego bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- przygotowywanie dla Dyrektora Generalnego analiz, informacji i opinii w zakresie wybranych aspektów procedur decyzyjnych dotyczących funkcjonowania urzędu oraz w sprawach zleconych przez Dyrektora Generalnego, a także przygotowywanie propozycji zmian procedur,
- opiniowanie projektów aktów prawnych w procesie uzgodnień wewnętrznych oraz międzyresortowych w celu przygotowania dla dyrektora Biura opinii zawierającej w określonych przypadkach także propozycje zmian do proponowanych rozwiązań prawnych oraz uczestniczenie w posiedzeniach komisji uzgodnieniowej,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, odpowiedziami na interpelacje i

zapytania poselskie w zakresie działania Biura,

- koordynowanie działań pracowników Ministerstwa wobec podmiotów dokonujących czynności z zakresu działalności lobbingowej, klasyfikowanie działalności lobbingowej i przygotowywanie informacji w przypadku stwierdzenia prowadzenia zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru zawodowych lobbystów, sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji przekazywanej przez podmioty, organizowanie spotkań pracowników Ministerstwa ze wspomnianymi podmiotami, uczestniczenie w tych spotkaniach, przekazywanie do publikacji na stronie internetowej urzędu informacji o działaniach podejmowanych przez ww. podmioty.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie administracji publicznej,
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie służby cywilnej,
- znajomość organizacji urzędu,
- znajomość zagadnień z zakresu legislacji,
- znajomość przepisów dotyczących działalności lobbingowej, udostępniania informacji publicznej i petycji,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji rządowej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl); Ministerstwo/Urząd/ Praca.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00 -952 Warszawa  
z dopiskiem: „specjalista w Wydziale Prawnym i Kontroli Wewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego -  
poz. 1890”

## 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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl);  
Ministerstwo/ Urząd/ Praca.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

- w Biurze Kadr - 22 63 49 521.

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15. Dane będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

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.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.