


Ogłoszenie o naborze nr 26660 z dnia 07 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynacji procesu decyzyjnego w UE
w Wydziale ds. Unii Europejskiej w Departamencie Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

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

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.

ZAKRES ZADAŃ

- działania podejmowane na poziomie UE w ramach procesu decyzyjnego, wynikającego z członkostwa Polski w UE, ze szczególnym uwzględnieniem spraw środowiskowych, w tym: inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z przygotowaniem stanowisk na posiedzenia grup roboczych Rady UE, formalnych i nieformalnych posiedzeń Rady UE (w różnych formacjach), Komitetu Stałych Przedstawicieli COREPER i prowadzenie nadzoru nad realizacją procesu wewnątrz Ministerstwa, analizowanie podejmowanych na formach instytucji unijnych debat i inicjatyw (zwłaszcza w obszarze gospodarki morskiej, żeglugi śródlądowej, rybołówstwa, środowiska), analiza aktów legislacyjnych UE i/lub dokumentów o charakterze nielegislacyjnym, będących przedmiotem obrad na posiedzeniach grup roboczych Rady UE, COREPER, Rady UE, analiza stanowisk innych państw członkowskich UE, prezentowanych na poszczególnych etapach procesu decyzyjnego, pozyskiwanie informacji nt. bieżących zagadnień i przygotowywanie aktualnych materiałów informacyjnych, koordynowanie przygotowania i uzgadnianie dokumentów podsumowujących (np. przewodnictwo danego państwa członkowskiego w Radzie UE)
- działania podejmowane na poziomie krajowym w ramach procesu decyzyjnego, wynikającego z członkostwa

- Polski w UE, ze szczególnym uwzględnieniem spraw środowiskowych, w tym: koordynowanie opracowywania Stanowisk RP do aktów legislacyjnych UE, koordynowanie obiegu dokumentów krajowych, związanych z członkostwem Polski w UE i prowadzenie nadzoru nad realizacją procesu wewnątrz Ministerstwa, opiniowanie, uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk, związanych z procesem decyzyjnym UE i współpracą międzynarodową, opracowywanie materiałów dla przedstawicieli Kierownictwa na posiedzenia organów krajowych, związane z członkostwem Polski w Unii Europejskiej
- wykonywanie zadań analitycznych w zakresie wybranych zagadnień pojawiających się na agencji instytucji UE, w tym: identyfikowanie istotnych kwestii, uwarunkowań, etc., gromadzenie informacji, analizowanie, wnioskowanie, proponowanie i argumentowanie możliwych do podjęcia działań
 - prowadzenie spraw merytorycznych i organizacyjnych związanych z udziałem przedstawicieli kierownictwa Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych/ międzynarodowych (zwłaszcza w obszarze gospodarki morskiej, żegluga śródlądowa, rybołówstwa, środowiska) w tym: przygotowywanie dokumentów/pism związanych ze zgłoszeniem wyjazdu, przygotowywanie agend, instrukcji i materiałów dodatkowych, udział w spotkaniach, przygotowywanie/uzgadnianie dokumentów podsumowujących, sprawozdań, monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z udziału w spotkaniach/ posiedzeniach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze procesu decyzyjnego UE lub współpracy międzynarodowej
- Znajomość struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej
- Znajomość procesu decyzyjnego i legislacyjnego Unii Europejskiej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Współpraca
- Komunikacja
- Myślenie analityczne
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność argumentowania i negocjacje
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk ekonomicznych, stosunków międzynarodowych, europeistyki, ochrony środowiska, politologii, prawa lub filologii (angielskiej, francuskiej lub lingwistyka stosowana obejmująca przynajmniej jeden z tych języków)
- Znajomość języka francuskiego na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok w obszarze procesu decyzyjnego UE lub współpracy międzynarodowej
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B2
- 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 nieskazywaniu 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 wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka francuskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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-2/18

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 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.