



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: SOLVIT
w Departamencie Spraw Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
ul. Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zasadnicza część zadań wykonywana w języku angielskim
- obsługa klienta zewnętrznego (wnioskodawcy, pracownicy Centrów SOLVIT z innych państw członkowskich, kontakty z ekspertami KE, kontakty z ekspertami z innych resortów)
- reprezentacja urzędu na zewnątrz oraz zagraniczne wyjazdy służbowe
- praca z dedykowaną bazą danych Komisji Europejskiej

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony Placu Trzech Krzyży nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, wejście do tego budynku odbywa się przez wejście od ul. Wspólnej
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw rozwiązywanych przez Centrum SOLVIT Polska w ramach sieci SOLVIT - nieformalnego systemu rozwiązywania problemów na rynku wewnętrznym, w tym: • opiniowanie otrzymanych informacji, • formułowanie projektów stanowisk, • przygotowywanie dokumentów • obsługa bazy SOLVIT
- dokonywanie analiz prawnych wniosków spełniających kryteria SOLVIT, we współpracy z ekspertami z właściwych resortów oraz innymi Centrami SOLVIT i Komisją Europejską
- współudział przy zadaniach sprawozdawczych dot. SOLVIT (w tym na potrzeby KSE)
- współudział w obsłudze frontdesk SOLVIT, w tym przekazywanie zainteresowanym informacji nt. działania

systemu

- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących SOLVIT, w tym współpraca przy wyborze grup docelowych i kanałów dystrybucyjnych, przygotowaniu treści merytorycznych i graficznych, nadzorze nad wykonawcami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie, prawo lub europeistyka na wydziale prawa
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie stosowania prawa UE (tj. praca związana z analizowaniem lub opiniowaniem lub identyfikowaniem właściwych przepisów unijnych itp.)
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1 (ze znajomością terminologii prawniczej)
- wiedza z zakresu problematyki prawa UE oraz zagadnień integracji europejskiej
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- rzetelność
- myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
ul. Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)
z dopiskiem w liście motywacyjnym: DSE_61_z

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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa.

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 znaleźć na stronie: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel. 22 693 55 11.

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.