Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 33421 z dnia 05 września 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Rynku Wewnętrznego w Departamencie Spraw Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii** **pl. Trzech Krzyży 3/5** **00-507 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu
- wyjazdy służbowe – kilka razy w roku
- organizacja/prowadzenie spotkań/negocjacji/ustalanie warunków umów

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- 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
- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Obsługa systemów IT w odniesieniu do Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym IMI w charakterze krajowego koordynatora systemu, w tym: • bieżące wspieranie użytkowników w zakresie obsługi systemu IMI w roli IMI Helpdesk • administrowanie w warstwie aplikacji (m.in. zapewnianie jakości danych, zarządzanie uprawnieniami, przesyłanie wniosków do organów właściwych i koordynatorów odpowiednich modułów etc.) • przeprowadzanie szkoleń/ spotkań informacyjnych dla użytkowników systemu IMI • obsługiwanie błędów/ nieprawidłowości systemów IT w odniesieniu do systemu IMI, we współpracy z Komisją Europejską
- 2. Prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym IMI oraz w zakresie budowy Jednolitego Rynku Cyfrowego UE, w tym: • aktualizowanie danych • analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie • identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań, etc. • formułowanie raportu/ rekomendacji/ informacji • konsultowanie raportu/ materiału

informacyjnego • zestawianie, wizualizacja danych (np.: tabele, wykresy, prezentacje, materiały dla kierownictwa Departamentu, informacje dla Komitetu do Spraw Europejskich)

- 3. Prowadzenie obsługi procesu przygotowywania dokumentów w ramach systemu realizacji (w tym w szczególności dokumentów dotyczących Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym IMI oraz Jednolitego Rynku Cyfrowego UE), w tym: • opiniowanie projektów dokumentów w ramach systemu realizacji • przygotowywanie projektów dokumentów w ramach systemu realizacji
- 4. Koordynowanie i/ lub udział w procesie decyzyjnym w Unii Europejskiej w ramach kompetencji Ministerstwa, w szczególności w odniesieniu do problematyki Jednolitego Rynku Cyfrowego UE, w tym: • koordynowanie obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem stanowiska Ministerstwa na posiedzenia organów Unii Europejskiej (m.in.: Rada Unii Europejskiej, grupa robocza, komitet) • opiniowanie dokumentów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, w szczególności w odniesieniu do zagadnień związanych z funkcjonowaniem Jednolitego Rynku Cyfrowego UE • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących • opracowywanie stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, w szczególności ws. Jednolitego Rynku Cyfrowego UE • udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej (grupy robocze, komitety KE) • uzgadnianie stanowiska Ministerstwa odnośnie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Jednolitego Rynku Cyfrowego UE • inicjowanie/ opracowywanie wspólnych stanowisk państw członkowskich Unii Europejskiej ws. Jednolitego Rynku Cyfrowego UE
- 5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń/ seminariów nt. funkcjonowania Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym IMI, w tym: • definiowanie celów, określanie komunikatów oraz docelowych efektów działań • opracowywanie/ weryfikowanie/ uzgadnianie programów • prowadzenie szkoleń/ konferencji/ treningów/ ćwiczeń

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze współpracy międzynarodowej
- znajomość problematyki z zakresu integracji europejskiej (proces decyzyjny UE, rynek wewnętrzny)
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 20 września 2018 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacjampit@mpit.gov.pl
  Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
  MPiT BDG
  pl. Trzech Krzyży 3/5
  00-507 Warszawa
  z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DSE_51_z
  Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przedsiębiorczości i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mpit.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).

6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.

8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).

9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.

12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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 na zastępstwo.
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).
Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:
– oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: https://mpit.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej.html
– oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie
– 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
– w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Uwaga! 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.

Informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: http: //www.mpit.gov.pl/ w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr tel. (0-22) 262 97 06.

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.