


Ogłoszenie o naborze nr 36698 z dnia 25 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 listopada 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: współpracy dwustronnej
w Wydziale Współpracy Dwustronnej, Departament Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa
ul. Długa 38/40

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; Departament Współpracy Międzynarodowej zlokalizowany jest w budynku zabytkowym przy ul. Długiej 38/40; pokój znajduje się na II piętrze; budynek nie posiada windy i nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; podjazd dla wózków inwalidzkich znajduje się jedynie na parter; praca wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz oraz krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi;

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie, mając na uwadze priorytety dotyczące relacji dwustronnych, a także propozycje i sugestie innych departamentów urzędów oraz innych urzędów, projektów umów międzynarodowych;
- Przygotowywanie instrukcji negocjacyjnych oraz, jeśli jest to wymagane, pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu i podpisania umowy międzynarodowej, przeprowadzania procedury kończącej się podpisaniem umów międzynarodowych, przygotowywanie uzasadnienia do ich podpisania, przygotowuje uzasadnienia do wniosku o ratyfikację lub zatwierdzenie umowy międzynarodowej; koordynowanie i monitorowanie realizacji postanowień tych umów;
- Analizowanie stanu współpracy z wybranymi państwami i przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat współpracy dwustronnej w zakresie ochrony zdrowia oraz - uwzględniając wkłady departamentów merytorycznych - formułowanie propozycji nowych obszarów współpracy do wykorzystania podczas wizyt za granicą członków Kierownictwa MZ, innych członków rządu, Premiera lub Prezydenta RP oraz wizyt delegacji zagranicznych w Polsce;
- Opracowywanie programów i koordynowanie przebiegu wizyt delegacji zagranicznych w Polsce w celu realizacji zobowiązań międzynarodowych MZ oraz przygotowywanie wizyt za granicą;
- Opiniowanie projektów umów międzynarodowych sporządzanych przez inne instytucje rządowe, zarządzeń MZ, strategii etc. w celu przekazania stanowiska do departamentu merytorycznego do uwzględnienia w całościowym stanowisku MZ lub do innych urzędów w celu uwzględnienia w ostatecznym projekcie umowy;
- Utrzymywanie roboczych kontaktów z innymi resortami, instytucjami zagranicznymi i placówkami

dyplomatycznymi polskimi i zagranicznymi w celu wymiany informacji, ustaleń stanowiska lub ustaleń technicznych;

- Przygotowywanie projektów oficjalnej korespondencji (również w językach obcych).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze współpracy międzynarodowej lub w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- znajomość ustawy o umowach międzynarodowych oraz protokołu dyplomatycznego
- komunikatywność
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność koordynowania działań
- umiejętność przekazywania informacji i argumentowania
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe humanistyczne preferowane z zakresu stosunków międzynarodowych, politologii lub z zakresu nauk społecznych lub gospodarki lub prawa albo studia podyplomowe w zakresie stosunków międzynarodowych, politologii, prawa międzynarodowego lub administracji publicznej,
- przeszkolenie z protokołu dyplomatycznego
- przeszkolenie z procedury zawierania umów międzynarodowych

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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 listopada 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 Współpracy Dwustronnej w Departamencie Współpracy
Międzynarodowej – umowa na zastępstwo – poz. 2050”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.gov.pl; Ministerstwo Zdrowia/ Praca, wolontariat, praktyki i staże.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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: (22) 63 49 665.

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: sprawdzenie znajomości języka angielskiego,
etap 4: rozmowa kwalifikacyjna.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.