


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynacji spraw zagranicznych w zakresie UE, organizacji międzynarodowych oraz wybranych gremiów międzyresortowych w Wydziale Koordynacji Polityki Zagranicznej Departamentu Polityki Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

WARUNKI PRACY

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
Elastyczne godziny pracy;

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie materiałów dla członków kierownictwa MC, na spotkania dwustronne i wielostronne w kraju i zagranicą ze swoimi odpowiednikami, ambasadorami innych krajów oraz z przedstawicielami pozostałych gremiów, udział w tych spotkaniach w celu ewentualnego merytorycznego wsparcia rozmówcy oraz opracowania protokołów i sprawozdań z rozmów. Monitorowanie realizowania przez właściwe jednostki resortu cyfryzacji ustaleń ze spotkań w zakresie dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
- organizowanie kompleksowo zagranicznych wyjazdów służbowych członkom kierownictwa MC;
- opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu międzynarodowej współpracy dwustronnej z wybranymi krajami dla potrzeb Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Premiera, Kancelarii Sejmu i Senatu, MSZ, MSWiA oraz MPiT i MiiR na spotkania z odpowiednimi przedstawicielami tych krajów;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją umów dotyczących zakupu biletów lotniczych oraz tłumaczeń specjalistycznych. Dokonywanie zakupu krajowych i zagranicznych biletów lotniczych oraz zagranicznych biletów kolejowych dla członków kierownictwa MC oraz innych pracowników delegowanych na zagraniczne wyjazdy służbowe, a także koordynowanie i zapewnienie tłumaczeń specjalistycznych na potrzeby MC;
- udział we wsparciu pracownika odpowiedzialnego za udział resortu w pracach Komitetu do Spraw Europejskich (KSE) - w tym analizowanie porządków obrad oraz ustaleń KSE; koordynacja opracowywania materiałów na posiedzenia KSE lub samodzielne opracowywanie materiałów (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa);
- pozyskiwanie informacji i dokumentów zagranicznych i krajowych dotyczących aktywności organów UE,

bądź innych organizacji międzynarodowych, mogących mieć wpływ na działalność resortu, przeprowadzanie wstępnej analizy w/w dokumentów, przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ministerstwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych, koordynacja działań resortu w związku z pozyskanymi informacjami i dokumentami;

- bieżące monitorowanie aktualnej sytuacji polityczno-gospodarczej wybranych krajów oraz działalność wybranych organizacji międzynarodowych. Prowadzenie spraw dotyczących wielogałęziowej dwustronnej i wielostronnej współpracy w zakresie cyfryzacji (komisje, grupy robocze, współpraca regionów), udział w pracach tych gremiów;
- udział w spotkaniach i naradach roboczych, seminariach i konferencjach organizowanych m.in. przez MSZ, MSWiA, MPiT i MiiR w celu prezentowania stanowiska MC w obszarze kompetencji resortu z zakresu współpracy międzynarodowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa lub europeistyki lub politologii lub stosunków międzynarodowych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze współpracy międzynarodowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- znajomość struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej, zwłaszcza zasad procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej;
- znajomość krajowych procedur dotyczących udziału Polski w pracach organów UE;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- zorientowanie na osiągnięcie celów;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość innego języka obcego UE na poziomie B1;
- znajomość struktury i zasad funkcjonowania organizacji międzynarodowych, innych niż Unia Europejska;
- znajomość zagadnień z zakresu kompetencji resortu (informatyzacja);
- znajomość protokołu dyplomatycznego

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 nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
„Specjalista/WKPZ/DPM/MC ”

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 Cyfryzacji z siedzibą przy ul. Królewskiej 27, 00-060 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@mc.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji
- 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%.

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

Co oferujemy naszym pracownikom?

- możliwość uczestniczenia w projektach niedostępnych w sektorze prywatnym;

- rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertami w swojej dziedzinie;
- rewelacyjną lokalizację w centrum Warszawy z doskonałymi połączeniami komunikacyjnymi;
- stabilne zatrudnienie;
- ruchomy czas pracy;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- dofinansowania do wypoczynku, wyjść do kina, teatru, zajęć sportowych;
- HydePark – fantastyczną wspólną przestrzeń, której wykorzystanie zależy głównie od kreatywności pomysłodawcy;
- Strefę Mocy – miejsce na terenie MC, gdzie można korzystać z dedykowanej siłowni oraz zajęć relaksacyjnych;
- Pokój Rodzica z Dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki.

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data rejestracji w ePUAP) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.

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.