Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 44695 z dnia 19 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Krajów Pozaeuropejskich w Departamencie Handlu i Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (do 10 razy w roku)
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

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

- Zadanie 1: Prowadzenie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa: • inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów współpracy międzynarodowej, • nawiązywanie i utrzymywanie współpracy międzynarodowej, • opiniowanie/ uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej, • opracowywanie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej, • udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. grup, komitetów, sekretariatów, etc.), • współpraca z ekspertami krajowymi i zagranicznymi, • współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi, • współpraca z organizacjami/ stowarzyszeniami międzynarodowymi, • wymiana informacji (np. m.in.: z państwami członkowskimi UE/ EOG, instytucjami UE, innymi instytucjami międzynarodowymi).
- Zadanie 2: Prowadzenie analiz rynkowych dot. obrotów i relacji handlowych między Polską a wskazanymi rynkami pozaeuropejskimi, z uwzględnieniem barier handlowych występujących na danym rynku: • analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie, • identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań, etc., • gromadzenie danych/ zamawianie ekspertyz, • aktualizowanie danych, • formułowanie raportu/ rekomendacji/ informacji.

- Zadanie 3: Przygotowywanie dokumentów strategicznych, materiałów informacyjnych i tezowych z zakresu dwustronnych stosunków gospodarczych do rozmów kierownictwa Ministerstwa, a także Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, przedstawicieli Sejmu, Senatu oraz członków kierownictwa innych resortów: • gromadzenie danych/ informacji/ źródeł, • organizowanie prac grup roboczych, • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień, • weryfikowanie/ analizowanie projektu dokumentu strategicznego.
- Zadanie 4: Zawieranie umów międzynarodowych i innych porozumień o współpracy; konsultowanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy: • opracowywanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy, • opiniowanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy, • negocjowanie projektów umów międzynarodowych i/ lub innych porozumień o współpracy.
- Zadanie 5: Prowadzenie obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych/ międzynarodowych dot. międzynarodowej współpracy gospodarczej (m.in. komisji mieszanych): • przygotowywanie i/ lub uzgadnianie dokumentów prezentujących stanowisko Ministerstwa, • monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z udziału w spotkaniach/ posiedzeniach, • przygotowywanie instrukcji/ materiałów dla przedstawicieli Ministerstwa, • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących, • wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o upoważnienie do prezentowania stanowisk rządu lub resortu.
- Zadanie 6: Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa: • przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.), • tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń, • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących, • prowadzenie i/ lub udział w spotkaniach i wydarzeniach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie: minimum 1 rok doświadczenia w obszarze współpracy międzynarodowej: administracja publiczna, placówka zagraniczna, instytucje ds. promocji gospodarczej, organizacje wsparcia/otoczenia biznesu, izby i stowarzyszenia gospodarcze, instytucje analityczne
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie B2
- wiedza nt. zagadnień międzynarodowych stosunków gospodarczych i kwestii makroekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem krajów b. ZSRR
- wiedza dot. programów i narzędzi promocji polskiej gospodarki
- znajomość pakietu MS Office,
- rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- myślenie analityczne
- wystąpienia publiczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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: 05 kwietnia 2019 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: DHM_30
  Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

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. 221 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%.
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://www.gov.pl/web/przedsiebiorczosc-technologia/pracuj-z-nami
– 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: https://www.gov.pl/web/przedsiebiorczosc-technologia w zakładce O Ministerstwie lub uzyskać pod nr tel. (0-22) 262 94 17.

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.