


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: do spraw koordynacji współpracy międzynarodowej oraz krajowej w Wydziale Współpracy Międzynarodowej i Strategii Gabinetu Prezesa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
Ul. Krucza 36
00-522 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy krajowe i zagraniczne. Wystąpienia publiczne.

Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych. Praca w stresie, pod presją czasu.

Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

ZAKRES ZADAŃ

- Uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z nadzoru Ministra Środowiska nad Prezesem w celu właściwego planowania działań PAA i ich ewaluacji;
- Współpraca z Ministerstwem Energii, inwestorem i innymi interesariuszami w zakresie przygotowań do Programu Polskiej Energetyki Jądrowej;
- Opiniowanie dokumentów opracowywanych przez lub na polecenie Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów lub ministrów lub inne dokumenty wynikające z wykazu prac Rady Ministrów;
- Planowanie działań Agencji realizowanych we współpracy z zagranicznymi partnerami, w celu zapewnienia efektywnej międzynarodowej wymiany wiedzy i doświadczeń w obszarze bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- Obsługa współpracy z organami administracji i innymi podmiotami, w tym zakresie realizacji programów strategicznych rządu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym
- umiejętność pracy w MSExcel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania, prawa lub stosunków międzynarodowych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok we współpracy międzynarodowej
- znajomość prawa międzynarodowego, protokołu dyplomatycznego, negocjacji, planowania strategicznego
- wiedza o Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej
- znajomość roli dozoru jądrowego
- znajomość Programu Polskiej Energetyki Jądrowej
- znajomość zasad prowadzenia korespondencji w języku angielskim
- znajomość innego języka UE lub języka oficjalnego ONZ na poziomie B2

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 znajomość języka obcego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Kadry
Ul. Krucza 36
00-522 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym: GP/S

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu - mailowo lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.
Dodatkowe informacje (022 695 98 22).

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.