


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lipca 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:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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
- 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 lipca 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:
Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
Biuro Dyrektora Generalnego
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DHM_56

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/przedsiębiorczosc-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 o pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie:

<https://www.gov.pl/web/przedsiębiorczosc-technologia/pracuj-z-nami>, 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.