
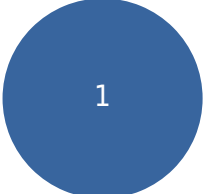
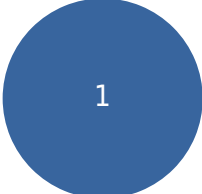




Ogłoszenie o naborze nr 50843 z dnia 12 lipca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: koordynacji procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej  
w Wydziale ds. Unii Europejskiej w Departamencie Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędniczy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub

zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

## ZAKRES ZADAŃ

- Działania podejmowane w ramach procesu decyzyjnego w UE, w tym: - inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z przygotowaniem stanowisk na posiedzenia grup roboczych Rady UE, Komitetu Stałych Przedstawicieli COREPER, formalnych i nieformalnych posiedzeń Rady UE; - inicjowanie i koordynowanie współpracy z instytucjami unijnymi w szczególności z Radą, Komisją Europejską i Parlamentem Europejskim; - koordynowanie działań związanych z opracowywaniem Stanowisk RP do aktów legislacyjnych i nielegislacyjnych, innych inicjatyw instytucji UE a także wspólnych stanowisk państw członkowskich wobec danej regulacji prawnej; - analizowanie przebiegu procesu legislacyjnego aktów prawnych, negocjowanych aktualnie na forum UE, będących we właściwości resortu MGMiŻŚ; - analizowanie podejmowanych na forach instytucji unijnych debat i inicjatyw; - analizowanie i pozyskiwanie informacji nt. prowadzonych zagadnień, przygotowywanie materiałów informacyjnych, opinii, notatek; - analiza aktów legislacyjnych UE i /lub dokumentów o charakterze nielegislacyjnym, będących przedmiotem obrad na posiedzeniach grup roboczych Rady UE, COREPER, Rady UE; - udział w spotkaniach wynikających z członkostwa Polski w UE; - analiza stanowisk poszczególnych państw członkowskich wobec unijnych regulacji; - analizowanie i weryfikowanie kalendarza prezydencji, Rady UE, PE i innych programów prac instytucji UE
- Działania podejmowane na poziomie krajowym w ramach procesu decyzyjnego UE m.in. poprzez realizację zadań w ramach Komitetu ds. Europejskich, w tym: - analiza dokumentów krajowych, w tym aktów normatywnych, pod kątem ich wpływu na obszar działania Ministerstwa; - opiniowanie, uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk, związanych z procesem decyzyjnym UE i współpracą międzynarodową; - monitorowanie i analizowanie zobowiązań wynikających z procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej; - opracowywanie materiałów dla członków Kierownictwa MGMiŻŚ na posiedzenia organów krajowych, związane z członkostwem Polski w Unii Europejskiej; - udział w krajowych spotkaniach i posiedzeniach, związanych z członkostwem w Unii Europejskiej
- Prowadzenie analiz na potrzeby przygotowania dokumentów/materiałów/informacji w celu usprawnienia danego obszaru w zakresie wybranych spraw wynikających z programów prac instytucji UE, w tym: - identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań, etc.; - gromadzenie danych; - formułowanie i konsultowanie opinii/rekomendacji/ informacji
- Praca w językach obcych w zakresie prac z dokumentami w językach UE oraz w zakresie wyjazdów zagranicznych, w tym: - zapoznanie się i analiza treści w językach obcych; - sporządzanie treści w językach obcych; - tłumaczenie doraźne na potrzeby własne i kierownictwa
- Administrowanie systemami informatycznymi UE na poziomie krajowym w ramach ministerstwa, w tym: - zarządzanie procesem dostępu pracowników ministerstwa do systemów dystrybucji dokumentów UE; - zarządzanie systemem "Polskie Repozytorium MSZ"
- Wykonywanie zadań w celu zapewnienia udziału przedstawicieli Kierownictwa resortu w spotkaniach na forum krajowym i międzynarodowym m.in. dot. spotkań krajowych oraz w ramach instytucji UE; - przygotowywanie zgłoszeń wyjazdu/instrukcji/materiałów informacyjnych; - przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących; - monitorowanie realizacji zobowiązań wynikających z udziału w spotkaniach; - wykonywanie zadań formalnych i logistycznych w celu zrealizowania wyjazdu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej lub współpracy międzynarodowej
- znajomość zasad funkcjonowania instytucji europejskich
- wiedza z zakresu procesu decyzyjnego UE
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- umiejętność argumentowania
- umiejętność negocjowania

- myślenie analityczne
- rzetelność
- kreatywność
- współpraca
- komunikacja
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu stosunków międzynarodowych / prawa / europeistyki / politologii / ekonomii

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych do celów naboru (wzór oświadczeń dostępny na stronie:  
<https://gospodarkamorska.bip.gov.pl/praca-w-ministerstwie/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-w-sluzbie-cywilnej.html>),
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze administracji publicznej lub współpracy międzynarodowej
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B2
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowy Świat 6/12  
00-400 Warszawa  
lub składać w kancelarii w zamkniętej kopercie, ul. Nowy Świat 6/12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz na kopercie: DWM-5/19

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowy Świat 6/12
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa, adres e-mail: IOD@mgm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: W związku z przetwarzaniem danych w celach działalności resortu, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.  
  
Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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 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).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <http://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49.

## 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.