

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Rekrutacji i Szkoleń Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- organizacja/prowadzenie spotkań/negocjacji/ustalanie warunków umów
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób niepełnosprawnych (na parterze - 2 szt., na I piętrze - 2 szt.)
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony Placu Trzech Krzyży częściowo przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (wewnątrz budynku zainstalowano platformę przyschodową dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich); wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych od ul. Wspólnej 2/4 (wejście przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju)
- 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: Organizowanie i/ lub prowadzenie szkoleń/ seminariów/ konferencji - analizowanie i identyfikowanie potrzeb szkoleniowych grup docelowych - analizowanie i weryfikowanie wniosków szkoleniowych - analizowanie i wybór grup docelowych/ rekrutacja uczestników - definiowanie celów, określanie komunikatów oraz docelowych efektów działań - kierowanie pracowników na szkolenia/ ćwiczenia organizowane przez podmioty zewnętrzne - monitorowanie realizacji planów szkoleń - nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej - ocena efektywności szkolenia/ przygotowywanie sprawozdania/ raportu - opracowywanie/ weryfikowanie/ uzgadnianie programów - prowadzenie szkoleń/ konferencji/ treningów/ ćwiczeń - tworzenie/ aktualizowanie/ uzgadnianie planów szkoleń dla grup docelowych - weryfikowanie poprawności przeprowadzania procesu szkoleniowego z aktami wewnętrznymi i

zewnętrznymi - wybór trenerów/ prelegentów oraz bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami - zapewnianie logistyki wydarzenia

- Zadanie 2: Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej - nadzorowanie wykonania umowy - opiniowanie dokumentacji - opracowywanie projektu umowy - przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy - przeprowadzanie rozeznania rynku - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - szacowanie wartości zamówienia - uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych
- Zadanie 3: Organizowanie praktyk, staży i wolontariatu - rekrutowanie praktykantów, stażystów i wolontariuszy - administrowanie dokumentami związanymi z organizacją praktyk, staży i wolontariatu - współpraca z urzędami pracy/ uczelniami
- Zadanie 4: Zarządzanie indywidualnymi programami rozwoju zawodowego - monitorowanie terminowości opracowywania i realizacji indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego - przygotowywanie dokumentów wspierających proces realizacji IPRZ dla wyższych stanowisk w służbie cywilnej - weryfikowanie poprawności sporządzenia IPRZ pod kątem zgodności z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- Zadanie 5: Opracowywanie rozwiązań dla Ministerstwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi - projektowanie nowych rozwiązań z zakresu ZZL - tworzenie projektów regulacji wewnętrznych i wzorów dokumentów z zakresu polityki kadrowej - aktualizowanie istniejących procedur z zakresu ZZL

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w organizacji szkoleń
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- wiedza z zakresu organizacji szkoleń w służbie cywilnej
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne
- 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: 16 września 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: BDG_75

Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

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%.

Umowa na zastępstwo.

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-technologie/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: <http://www.mpit.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr tel. (0-22) 262 99 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.