



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kompetencyjnych

w Wydziale Kompetencyjnym Oddziału Kompetencyjno - Normatywnego Zarządu Organizacji i Uzupełnień -P1

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Obrony Narodowej**  
**Al.Niepodległości 218**  
**00-911 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie propozycji zmian do decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej oraz uzgadnianie ich z komórkami organizacyjnymi MON. Przygotowywanie propozycji zmian i rozwiązań w obszarze funkcjonowania systemu kompetencyjnego na poszczególnych szczeblach organizacyjnych SZ RP, wypracowywanie stosownych wniosków w zakresie doskonalenia systemu kompetencyjnego w celu zapewnienia właściwego jego funkcjonowania.
- Przygotowywanie projektu rozkazu Szefa ZOiU-P1 (projektu zmian do rozkazu) wraz z projektem szczegółowego zakresu działania Biura Ewidencji Osobowej WP oraz Zespołu do Spraw Służby w Międzynarodowych Strukturach Wojskowych oraz ich uzgadnianie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej.
- Wypracowywanie propozycji zapisów kompetencyjnych do regulaminu organizacyjnego MON w zakresie zadań dotyczących komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP, a także uczestniczenie w procesie ich uzgadniania z komórkami organizacyjnymi MON w celu zapewnienia realizacji ustawowych obowiązków Szefa Sztabu Generalnego WP.
- Przygotowywanie propozycji zadań do szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP, a także udział w ich uzgadnianiu z komórkami organizacyjnymi MON w celu zapewnienia komórkom organizacyjnym tworzącym SG WP możliwości realizacji zadań określonych w tych dokumentach.
- Analizowanie rozwiązań w obszarze systemów kompetencyjnych funkcjonujących w innych państwach członkowskich NATO oraz wypracowywanie wniosków i propozycji w celu ich implementacji do systemu kompetencyjnego funkcjonującego w Siłach Zbrojnych RP oraz przygotowywanie dokumentów analitycznych dotyczących problematyki kompetencyjnej w Sztapie Generalnym WP, na potrzeby

Kierownictwa Sztabu Generalnego WP.

- Prowadzenie bazy danych dotyczących ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, rozkazów i wytycznych w obszarze funkcjonowania systemu kompetencyjnego i działalności normatywnej w SZ RP, których opracowywanie i nowelizowanie pozostaje w kompetencjach Oddziału, w celu bieżącej ich aktualizacji.
- Opracowywanie dokumentów analitycznych dotyczących problematyki kompetencyjnej w Sztabie Generalnym WP, na potrzeby Kierownictwa Sztabu Generalnego WP.
- Opracowywanie projektów planów realizacji zasadniczych przedsięwzięć Oddziału (meldunków Szefa Oddziału) w celu przedstawienia stanu realizacji zadań i określenia zadań planowanych do realizacji w najbliższym tygodniu, miesiącu, prowadzenie ewidencji dokumentów wchodzących i wychodzących oddziału, a także dystrybucja opracowywanych dokumentów kompetencyjno-normatywnych do zainteresowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze działalności kompetencyjnej lub organizacyjno - etatowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”
- Znajomość: ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, zasad techniki prawodawczej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, struktury organizacyjnej MON
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze działalności kompetencyjnej lub organizacyjno - etatowej (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 042, 261 840 088, 261 840 515.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.