
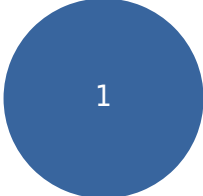




Ogłoszenie o naborze nr 675 z dnia 17 czerwca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: współpracy w zakresie polityki senioralnej  
w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Strategii i Współpracy (Międzynarodowej i Międzysektorowej) w Departamencie Polityki Senioralnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Bracka 4, 00-502 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Brackiej 4 jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. W budynku brak jest windy umożliwiającej wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- analiza rozwiązań międzynarodowych w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego i zdrowego starzenia się seniorów,
- współpraca z organizacjami i instytucjami, które kierują swoje działania w obszarze aktywnego i zdrowego starzenia, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz przygotowywanie propozycji zmian w obowiązujących rozwiązaniach prawnych i dokumentach strategicznych,
- uczestniczenie w działaniach inicjujących realizację projektów w obszarze aktywnego i zdrowego starzenia oraz współpracy międzypokoleniowej realizowanych przez Departament,
- udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach związanych z tematyką senioralną, współpracą wewnątrz- i międzypokoleniową oraz aktywnego i zdrowego starzenia się seniorów,
- monitorowanie programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przeciwdziałających i łagodzących problemy osób starszych oraz budujących system usług socjalnych wyrównujących szanse osób starszych,
- współuczestniczenie w opracowaniu analizy statystycznej w zakresie polityki senioralnej i pozostałych

obszarów będących w zakresie działania Departamentu oraz proponowanie kierunków optymalnych rozwiązań,

- monitorowanie i ocenianie realizacji zadań wynikających ze strategii polityki senioralnej określonych w długookresowych krajowych strategiach i programach,
- przygotowywanie propozycji odpowiedzi na korespondencję nadsyłaną do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczącą polityki senioralnej i bieżących problemów związanych z realizowanymi zadaniami z obszaru polityki senioralnej ze strony instytucji publicznych oraz partnerów społecznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość j. angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- Znajomość ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie
- Znajomość ustawy o pomocy społecznej
- Znajomość problematyki integracji społecznej w krajach UE
- Wiedza z zakresu ogólnej problematyki społeczno-ekonomicznej oraz znajomość wzajemnych relacji
- Znajomość polityki społecznej w zakresie osób starszych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera: MS OFFICE
- 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- 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: 27 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00-513 Warszawa  
z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DAS-1

## 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%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- pisemny sprawdzian wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferujemy:

- umowę o pracę (na zastępstwo), ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Przewidziany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi: 1,8.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://www.mpips.gov.pl/bip/kariera/wolne-stanowiska-pracy-w-mrpips/oswiadczenie-dla-potrzeb-rekrutacji/>,
- 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,
- z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Dokumentami takimi są m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk. W przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej dokumentem potwierdzającym okres doświadczenia jest wydruk z CEIDG.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie 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 można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-14, 22 661-13-63 lub 22 661-13-26.

## 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.