


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: współpracy krajowej

Wydziale Zintegrowanego Rozwoju i Morskiego Planowania Przestrzennego w Departamencie Gospodarki Morskiej

**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

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

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy 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

- Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa w tym: - tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń, - przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.), - przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących, - zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.);
- Obsługa prac wewnętrznych komisji/zespołów w tym: - gromadzenie dokumentacji sprawy i przekazywanie jej członkom komisji / zespołów, - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji / zespołów, - logistyczna i administracyjna obsługa posiedzeń komisji / zespołów;
- Udział w procesie uzgodnień projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych Ministrowi przez pozostałych członków Rady Ministrów oraz kierowników naczelnych i centralnych urzędów administracji rządowej w tym: - analiza wpływających z Biura Ministra dla konsultacji projektów dokumentów rządowych, w tym aktów normatywnych, pod kątem ich wpływu na obszar działania Ministerstwa, - zbieranie i analizowanie wkładów otrzymanych od innych komórek Ministerstwa (gdy komórka jest komórką wiodącą w sprawie), - opracowywanie stanowiska w oparciu o wniesione wkłady, - sporządzanie notatek informacyjnych dla Ministerstwa dotyczących opiniowanych dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach Rady Ministra;
- Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego w zakresie realizacji działań polityki morskiej RP w tym: - opiniowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, - opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych przez Ministerstwo, - opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych, - przygotowywanie lub opiniowanie projektów stanowisk Rady Ministrów do pozarządowych projektów aktów normatywnych, - opiniowanie projektów umów międzynarodowych lub projektów dokumentów dotyczących zawarcia lub wypowiedzenia umowy międzynarodowej, inicjowanych poza Ministerstwem;
- Badanie zgodności strategii i programów w zakresie związanym z realizacją polityki morskiej w tym: - weryfikowanie merytorycznego zakresu dokumentów; - weryfikowanie zgodności systemu wdrażania dokumentów, - ocena zgodności dokumentów ze strategią;
- Działania podejmowane na poziomie krajowym w ramach procesu decyzyjnego, wynikającego z członkostwa Polski w UE w zakresie zgodności dokumentów dotyczących realizacji polityki morskiej w tym: - analiza dokumentów krajowych, w tym aktów normatywnych, pod kątem ich wpływu na obszar działania Ministerstwa, - koordynowanie obiegu dokumentów krajowych, związanych z członkostwem Polski w UE i prowadzenie nadzoru nad realizacją procesu wewnątrz Ministerstwa, - opiniowanie, uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk, związanych z procesem decyzyjnym UE i współpracą międzynarodową, - udział w krajowych spotkaniach i posiedzeniach, związanych z członkostwem w Unii Europejskiej;
- Działania podejmowane na poziomie UE w ramach procesu decyzyjnego, wynikającego z członkostwa Polski w UE w zakresie zgodności dokumentów dotyczących realizacji polityki morskiej w tym: - analizowanie i koordynowanie obiegu dokumentów różnych organów UE (m.in.: Rada UE, COREPER, Parlament Europejski itd.), - koordynowanie przygotowania i uzgadnianie dokumentów podsumowujących (np. przewodnictwo danego państwa członkowskiego w Radzie UE);
- Sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa w zakresie przygotowania corocznego sprawozdania z realizacji polityki morskiej RP w tym: - gromadzenie materiałów merytorycznych, - przygotowanie raportu, - realizacja obowiązków informacyjno-sprawozdawczych wobec KPRM/MF i innych podmiotów;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub w obszarze współpracy międzynarodowej
- ogólna znajomość zagadnień z zakresu gospodarki morskiej
- umiejętność prowadzenia oficjalnej korespondencji pisemnej
- znajomość zagadnień z zakresu procesu decyzyjnego w UE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- rzetelność
- komunikacja
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- współpraca
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku: ekonomia, politologia, prawo, socjologia, zarządzanie, stosunki międzynarodowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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: 07 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowy Świat 6/12  
00-400 Warszawa

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres [rekrutacja.mgm@mgm.gov.pl](mailto:rekrutacja.mgm@mgm.gov.pl), z dopiskiem w temacie wiadomości i liście motywacyjnym: DGM-10/20

Lub proszę składać dokumenty aplikacyjne w kancelarii w zamkniętej kopercie, ul. Nowy Świat 6/12 z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DGM-10/20

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Dane osobowe** są przetwarzane zgodnie z art. 13 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).

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-497), przy ul. Nowy Świat 6/12, zwany „Administratorem”. Z Administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariatBM@mgm.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora

**Kontakt do Inspektora 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 osobowych:** przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej,

**Informacje o odbiorcach danych:** w związku z przetwarzaniem danych w celach działalności Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, 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 do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. W szczególności na podstawie art.29 ustawy o służbie cywilnej dane kandydatów mogą zostać ewentualnie udostępniane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **Okres przechowywania danych:**

- Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru,

- 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 2019 r. poz. 553z późn. zm.).

#### **Uprawnienia:**

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo cofnięcia zgody i usunięcia danych przysługuje tylko w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane poniżej akty prawne.

prawo przenoszenia danych, w przypadku przetwarzania na podstawie art.

6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust 2 lit. a i b RODO

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks 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,

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie wykraczających poza zakres art. 221 KP (np. wizerunek, zainteresowania, stan cywilny), zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Prosimy o nieprzekazywanie danych szczególnej kategorii, tj. np. danych dotyczących zdrowia, danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, seksualności lub orientacji seksualnej. 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.

Powyższa prośba nie dotyczy sytuacji, w której kandydat chce skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej.

**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 (w tym wzór oświadczeń), 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.