



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Zespole do spraw Wizerunku Pracodawcy w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wspólna 2/4

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Rozwoju**  
**Plac Trzech Krzyży 3/5**  
**00-507 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- reprezentacja urzędu
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- stanowisko administracyjno-biurowe. Praca przy komputerze.
- komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych na każdej kondygnacji
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście główne od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony ul. Żurawiej przystosowane za pomocą platformy przyschodowej
- sale konferencyjne na V piętrze dostępne za pomocą schodołazu
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie działań związanych z organizacją praktyk, staży i wolontariatu - administrowanie dokumentami związanymi z organizacją praktyk, staży i wolontariatu - rekrutowanie praktykantów, stażystów i wolontariuszy - współpraca z urzędami pracy/ uczelniami - prowadzenie działań związanych z prowadzeniem konkursu o staż „Mój Rozwój” - realizowanie zadań związanych z organizacją staży zagranicznych
- Opracowywanie rozwiązań dla Ministerstwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi - aktualizowanie istniejących procedur z zakresu ZZL, w tym realizacja zewnętrznych programów eksperckich - projektowanie nowych rozwiązań z zakresu ZZL, w tym współpraca z zespołem rekrutacji w zakresie promowania standardów employer brandingowych - tworzenie projektów z zakresu polityki wizerunkowej
- Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych Ministerstwa - prowadzenie i/ lub udział w spotkaniach i wydarzeniach służących wymianie informacji na temat budowania wizerunku pracodawcy - przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów,

publikacji, etc.) - przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących - zapewnianie/ obsługa udziału prelegentów/ ekspertów zewnętrznych

- Zarządzanie/ prowadzenie serwisów internetowych - zarządzanie/ prowadzenie redakcyjno-merytoryczne serwisów (m.in. akceptowanie i publikowanie treści, tworzenie i modyfikowanie architektury informacji) - przygotowywanie komunikatów i materiałów promocyjnych do Intranetu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy
- zasad funkcjonowania służby cywilnej
- zagadnień związanych z kształtowaniem wizerunku pracodawcy
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- kreatywność
- myślenie analityczne
- 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
- 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: 20 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rozwoju  
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Plac Trzech Krzyży 3/5  
00-507 Warszawa  
(Kancelaria czynna w godz. 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: BZL\_19\_z

## 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).

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: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 273 72 94.

## 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.