



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: regulacji praw  
w Wydziale Postępowań Regulacyjnych, Biuro Logistyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Finansów**  
**ul. Świętokrzyska 12**  
**00-916 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych z uwagi na konieczność dokonywania kwerend w archiwach i korzystanie z dokumentacji wytworzonej w latach 1946 - 1971 w pomieszczeniach archiwów, zakurzonych piwnicach, które są zwykle źle wentylowane, przeglądanie dokumentów zabrudzonych lub zagrzybionych, spryskanych toksycznymi chemicznymi środkami np. przeciwgrzybicznymi, owadobójczymi, narażenie na reakcje alergiczne; zagrożenie naciskami grup przestępczych; zagrożenie korupcją z uwagi na kontakty z interesariuszami, którzy mają interes sprzeczny z interesem Skarbu Państwa oraz innych jednostek administracji publicznej, również z osobami objętymi postępowaniami karnymi - stronami postępowań administracyjnych, między innymi w toku postępowań dotyczących mienia o znacznej wartości np. nieruchomości; permanentna obsługa klientów zewnętrznych spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa.

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu Ministerstwa Finansów korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób niepełnosprawnych, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowe poręcze. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych.
- Tworzenie baz danych obejmujących mienie, za które przyznano odszkodowania, a następnie na tej podstawie dokonywanie ustaleń, czy przyznano odszkodowania określonym osobom lub za określone nieruchomości.

- Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem środków z tzw. martwych kont przez Rząd Konfederacji Szwajcarskiej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym płynne i swobodne posługiwanie się językiem, również przy tworzeniu wypowiedzi pisemnych w zakresie realizowanych zadań
- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego lub flamandzkiego lub duńskiego lub szwedzkiego lub norweskiego lub greckiego na poziomie umożliwiającym płynne i swobodne posługiwanie się językiem, również przy tworzeniu wypowiedzi pisemnych w zakresie realizowanych zadań
- Znajomość prawa administracyjnego
- Znajomość postępowania administracyjnego oraz postępowania przed sądami administracyjnymi
- Znajomość prawa cywilnego oraz postępowania cywilnego
- Znajomość zasad reprezentacji Skarbu Państwa
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność współpracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego lub flamandzkiego lub duńskiego lub szwedzkiego lub norweskiego lub greckiego, którego znajomość nie jest spełniona w wymaganych niezbędnych na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie dokumentów postępowań administracyjnych
- Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki i obrotu nieruchomościami
- Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych

## 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 (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- 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: 10 maja 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Finansów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa  
z dopiskiem: Oferta pracy - 2017/034/BL

## 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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

**ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA, W PRZECIWNYM RAZIE OFERTA KANDYDATKI/KANDYDATA ZOSTANIE ODRZUCONA.**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:  
<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/ministerstwo-finansow/praca/wzory-oswiadczen>

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## 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.