Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 22937 z dnia 24 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: koordynacji programów międzynarodowych i projektów strategicznych
w Gabinecie Prezesa, w Wydziale Współpracy Międzynarodowej i Strategii

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Państwowa Agencja Atomistyki** **Ul. Bonifraterska 17** **00-203 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy krajowe i zagraniczne.
Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie , obsługa urządzeń biurowych. Praca w stresie, pod presją czasu.
Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie i wdrażanie programów międzynarodowych urzędu w obszarze bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej
- Koordynacja i wdrażanie w urzędzie projektów strategicznych: rządowych, międzynarodowych i wewnętrznych
- Przygotowywanie i negocjowanie umów międzynarodowych oraz deklaracji o współpracy urzędu z partnerami zagranicznymi
- Wsparcie współpracy krajowej z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej
- Wsparcie współpracy z Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Spraw Zagranicznych, Ministerstwem Energii oraz innymi urzędami centralnymi i partnerami krajowymi, w tym analiza i opiniowanie konsultowanych dokumentów
- Wsparcie w zakresie planowania strategicznego, monitorowania i ewaluacji realizacji celów, oraz raportowania i sprawozdawczości działalności urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie: stosunki międzynarodowe, prawo, zarządzanie lub rozwój zasobów ludzkich

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie współpracy międzynarodowej i/lub realizacji projektów doskonalenia organizacji i rozwoju kompetencji
- Wiedza i kompetencje z zakresu współpracy międzynarodowej
- Wiedza i kompetencje z zakresu funkcjonowania administracji rządowej
- Zorientowanie na osiąganie celów
- Umiejętności komunikacyjne
- Umiejętności negocjacyjne
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, poczta elektroniczna, Internet)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z zakresu protokołu międzynarodowego, zarządzania projektami
- Wiedza i kompetencje w zakresie realizacji projektów dot. doskonalenia organizacji i rozwoju kompetencji
- Wiedza i kompetencje w zakresie przygotowywania i negocjacji umów międzynarodowych oraz deklaracji o współpracy
- Znajomość misji i funkcji urzędu dozoru jądrowego – PAA
- Znajomość programów rządowych: Strategii Odpowiedzialnego Rozwoju, Polskiego Programu Energetyki Jądrowej
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie średniozaawansowanym

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 angielskiego lub oświadczenie o znajomości języka
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu protokołu międzynarodowego, zarządzania projektami
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka rosyjskiego na poziomie średniozaawansowanym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Państwowa Agencja Atomistyki
  Kadry

Ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem : GP/STS/WWMiS

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%.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub dostarczenia oferty do urzędu).
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia musza być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.
Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.
Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.
Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Etapy naboru:
1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 376 94 39.

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.