


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. koordynacji europejskiej
w Wydziale Koordynacji Europejskiej Departamentu Spraw Międzynarodowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Batorego 5
02-591 Warszawa

WARUNKI PRACY

Reprezentacja urzędu na zewnątrz, wyjazdy służbowe, praca pod presją czasu, praca w zespole, nietypowe godziny pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie prac grup roboczych Rady UE – prowadzenie bazy instrukcji i sprawozdań – koordynacja na poziomie resortu.
- Obsługa skrzynki pocztowej "koordynacja".
- Monitorowanie prac innych formacji Rady UE [GAC (Rada do Spraw Ogólnych), FAC (Rada do Spraw Zagranicznych), TTE (Rada do Spraw Transportu, Telekomunikacji i Energii)].
- Obsługa systemu Portal Delegatów.
- Obsługa systemu Polskie Repozytorium – koordynacja na poziomie resortu.
- Przegląd mediów zagranicznych.
- Organizacja, koordynacja i monitoring przepływu informacji między Ministerstwem a odpowiednimi strukturami UE.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze spraw europejskich
- Znajomość procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej.
- Znajomość administracji rządowej RP; znajomość ustawy o działach administracji, ustawy o Komitecie do Spraw Europejskich, ustawy o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w zakresie spraw związanych z członkostwem RP w UE.
- Znajomość Traktatu o Unii Europejskiej oraz Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji

niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.).

- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność negocjowania, kreatywność.
- Umiejętność organizacji pracy, współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie wyższe w zakresie stosunków międzynarodowych lub studiów europejskich.
- 4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji rządowej w obszarze spraw europejskich w zakresie spraw wewnętrznych.
- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie nauk humanistycznych.
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji rządowej w obszarze spraw europejskich).
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.).
- 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 nieskazanym 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 posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie stosunków międzynarodowych lub studiów europejskich.
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji rządowej w obszarze spraw europejskich w zakresie spraw wewnętrznych).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL

ul. S. Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DSM/WKE- starszy specjalista
Osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie
w godz. 8.15-16.00

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- Test wiedzy,
- sprawdzian znajomości języka angielskiego,
- Sprawdzenie znajomości języka niemieckiego lub języka francuskiego,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60-154-78 lub (22)60-144-30.

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.