



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: rozwoju zawodowego
w Zespole Rozwoju Zawodowego Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora
Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i koordynowanie realizacji zamkniętych form doskonalenia zawodowego (szkoleń wewnętrznych i kaskadowych), w tym: - udział w spotkaniach negocjacyjnych z firmami i instytucjami szkoleniowymi oraz negocjowaniu warunków umów (procedura do 30.000 Euro); - sporządzanie niezbędnej dokumentacji (umowy z wykonawcami, dokumentacja finansowa); - zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych realizowanych szkoleń; - zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach; - monitorowanie przebiegu projektów szkoleniowych, ich rozliczanie i badanie efektywności.
- Kierowanie członków korpusu służby cywilnej na otwarte formy doskonalenia zawodowego (m.in. szkolenia centralne, szkolenia zewnętrzne, szkolenia w Krajowej Szkole Administracji Publicznej, służbę przygotowawczą) oraz monitorowanie ich przebiegu, w tym: - analizowanie zapisów indywidualnych programów rozwoju zawodowego (IPRZ) i przedstawianie pracownikom propozycji realizacji szkoleń w oparciu o analizę rynku szkoleniowego; - weryfikowanie i opiniowanie wniosków dotyczących skierowania na doskonalenie zawodowe; - sporządzanie niezbędnej dokumentacji (zgłoszenia, umowy z pracownikami, dokumentacja finansowa) oraz prowadzenie bazy danych; - prowadzenie bieżącej korespondencji z wykonawcami szkoleń oraz ich uczestnikami.
- Koordynowanie ustalania IPRZ członków korpusu służby cywilnej, w szczególności: - monitorowanie terminowości sporządzania IPRZ; - weryfikowanie prawidłowości wypełniania formularzy w elektronicznej bazie IPRZ; - prowadzenie bazy danych, sporządzenie okresowych analiz i zestawień
- Udział w procesie kierowania pracowników na zagraniczne szkolenia, staże i programy stypendialne, studia wyższe, aplikacje, kursy językowe oraz monitorowanie ich przebiegu, w tym: - weryfikowanie i opiniowanie wniosków dotyczących skierowania na doskonalenie zawodowe; - sporządzanie niezbędnej dokumentacji (notatka, umowa z pracownikiem, dokumentacja finansowa).

- Współdziałal w analizowaniu potrzeb doskonalenia zawodowego oraz planowaniu projektów szkoleniowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej, w tym: - identyfikowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych wynikających m.in. z IPRZ; - udział w planowaniu środków finansowych na dany rok kalendarzowy oraz przeprowadzanie okresowych analiz wydatków; - dokonywanie analizy i monitorowanie rynku usług szkoleniowych; - sporządzanie doraźnych i okresowych sprawozdań z realizacji polityki szkoleniowej; - prowadzenie bazy danych zrealizowanych form doskonalenia zawodowego.
- Zarządzanie szkoleniami realizowanymi w formie e-learningowej oraz aktualizowanie bazy materiałów szkoleniowych Ministerstwa, w tym: - pozyskiwanie i publikowanie kursów, - monitorowanie przebiegu kursów, - generowanie raportów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub organizacji szkoleń lub zamówień publicznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szkoleń w służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób, problematyki z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności zarządzania szkoleniami, struktury organizacyjnej MON
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- 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
- 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. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub organizacji szkoleń lub zamówień publicznych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.8.15-16.15.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy Al. Niepodległości 218.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, BIP MON, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru)
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3700 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Nabór na zastępstwo na czas nieobecności pracownika. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Weryfikacja spełnienia 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. Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną

powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 070, 261 840 042. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie 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.