


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: rozwoju zawodowego
w Wydziale Rozwoju Zawodowego, Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); zagrożenie korupcją (dokonywanie rozeznania rynku, wyceny i propozycji wyboru firm szkoleniowych w związku z organizowanymi szkoleniami dla pracowników MF); permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

- opracowywanie projektu planu budżetu szkoleniowego oraz planu szkoleń dla pracowników ministerstwa, koordynowanie procesu dokonywania zakupów ze środków publicznych w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników Ministerstwa Finansów
- organizowanie działań szkoleniowych dla pracowników MF, w tym dotyczących szkoleń centralnych realizowanych we współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, współpraca z komórkami organizacyjnymi ministerstwa w zakresie uzgadniania płatnych działań rozwojowych w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej oraz nadzór nad realizacją szkoleń dla pracowników ministerstwa i ocena ich efektywności
- koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MF związanych ze

- znajomością języków obcych
- projektowanie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa Finansów
- koordynowanie procesu przygotowania ofert oraz odbywania staży, praktyk, wolontariatów w MF, a także staży międzydepartamentalnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz prowadzenie spraw dotyczących zbierania i udostępniania materiałów do prac magisterskich i innych prac naukowych
- koordynowanie pracy grupy trenerów wewnętrznych ministerstwa
- koordynowanie procesu szkolenia pracowników w ramach zdalnego, informatycznego systemu szkoleniowego Atena 2

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z obszaru nauk społecznych
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w komórce organizacyjnej realizującej zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub w obszarze związanym z organizowaniem szkoleń
- Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności: kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych w tym zakresie
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie zamówień publicznych
- Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność analizowania informacji, wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- Umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie, rozumienie literatury przedmiotu oraz tworzenie tekstów z obszaru zadań wydziału
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej

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 świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń, dokumentów 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń, dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2016 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 - 2016/069/BDG

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%.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

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.

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.