



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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi Komitetu Offsetowego oraz spraw organizacyjno-logistycznych w Zespole do Spraw Komitetu Offsetowego, Biuro do Spraw Umów Offsetowych

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. Krajowe wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie pod względem organizacyjno-logistycznym i obsługa prac Komitetu Offsetowego, a także zabezpieczenie prac zespołów roboczych realizujących tematykę offsetu jak również przygotowywanie sprawozdań z ich prac.
- Ocena pod względem formalnym dokumentacji niezbędnej w przeprowadzeniu procedury offsetowej, a także współpraca z właściwymi instytucjami w tym zakresie.
- Monitorowanie wdrażania przez podmioty krajowego przemysłu obronnego zobowiązań w ramach umów offsetowych jak również realizacja przedsięwzięć związanych z kontrolą i nadzorem nad wykonywaniem umów offsetowych w celu zapewnienia efektywności realizacji zobowiązań offsetowych.
- Opracowywanie informacji i analiz w odniesieniu do programów restrukturyzacji i wspierania podmiotów krajowego przemysłu obronnego i partnerstwa publiczno-prywatnego oraz udział w procedurze dotyczącej sprawozdawczości związanej z wykonaniem zobowiązań offsetowych w sposób zapewniający ich poprawność merytoryczną i terminową realizację.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozabilansowych służby kwaterunkowej, żywnościowej, mundurowej oraz sprzętu biurowego i wyposażenia kulturalno-oświatowego.
- Sprawowanie funkcji administratora systemu teleinformatycznego MIL-WAN oraz wykonywanie obowiązków określonych w procedurach bezpiecznej eksploatacji (PBE) i w szczegółowych warunkach bezpieczeństwa (SWB).
- Prowadzenie spraw związanych z podróżami krajowymi oraz zagranicznymi, w tym zabezpieczanie pod względem finansowym delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji przepustek samochodowych, kart dostępu pracowników i żołnierzy oraz przygotowywanie zamówień na materiały biurowe.
- Nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na usługi telekomunikacyjne oraz

współpraca z właściwymi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej w zakresie opracowywania lub pozyskiwania oprogramowania informatycznego wspomagającego pracę Biura.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze obronności lub bezpieczeństwa lub zamówień publicznych lub w komórkach administracyjno-biurowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”
- Znajomość: ustawy o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, ustawy o niektórych umowach kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość: rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, rozporządzenia w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe, instrukcji prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej sprzętu, materiałów i wyposażenia kulturalno - oświatowego w resorcie ON, 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
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze obronności lub bezpieczeństwa lub zamówień publicznych lub w komórkach administracyjno-biurowych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” 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.)
- 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: 30 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON,
Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.)
Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

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 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. 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. (22) 261 840 515, (22) 261 840 088, (22) 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, 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.