

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Zespole Międzynarodowych Organizacji i Zamówień Publicznych w Departamencie Handlu i Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- reprezentacja urzędu
- wyjazdy służbowe (2-3 razy w roku)
- wystąpienia publiczne m.in.: za granicą na forach różnych organizacji międzynarodowych w języku obcym
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony Placu Trzech Krzyży nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, wejście do tego budynku odbywa się przez wejście od

ul. Wspólnej

- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1. Prowadzenie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa na forum OECD • współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi • opiniowanie/ uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej • współpraca z ekspertami krajowymi i zagranicznymi, przede wszystkim w ramach przygotowań do cyklicznych przeglądów gospodarczych Polski na forum OECD • wymiana informacji (np. m.in.: z państwami członkowskimi OECD, instytucjami międzynarodowymi) • opracowywanie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej • udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. posiedzenia Komitetu Przeglądów Gospodarczych i Rozwoju OECD) • nawiązywanie i utrzymywanie współpracy międzynarodowej
- Zadanie 2: Zapewnianie obsługi organów pomocniczych Rządu (Międzyresortowy Zespół ds. OECD i Krajowy Koordynator Współpracy RP-OECD) • tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych Rządu/ Ministerstwa • wsparcie administracyjne prac ciał

- kolegialnych (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji z ich działalności) • obsługa merytoryczna posiedzeń ciał kolegialnych • udział w posiedzeniach ciał kolegialnych • przygotowywanie spotkań ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych pod względem organizacyjnym • tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych Rządu/ Ministerstwa
- Zadanie 3: Przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych nt. OECD • analizowanie i wybór grup docelowych, kanałów dystrybucji oraz celów • przygotowywanie zakresu merytorycznego/ treści merytorycznej • opiniowanie/ konsultowanie treści merytorycznej • opracowywanie koncepcji graficznej • zlecanie i weryfikowanie tłumaczeń publikacji (np. polskiej wersji językowej przeglądu gospodarczego Polski na forum OECD) • dystrybucja publikacji/ materiałów promocyjnych • bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami • przygotowywanie tez, prezentacji, artykułów, notatek etc.
 - Zadanie 4: Prowadzenie analiz (m.in. społeczno-gospodarczych; finansowo-ekonomicznych; zarządczo-organizacyjnych; na potrzeby przygotowania i realizacji koncepcji/ programów/ projektów; na potrzeby przygotowania dokumentów strategicznych/ polityk) na bazie dokumentacji OECD • identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań etc. • gromadzenie danych • aktualizowanie danych • analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie • formułowanie raportu/ rekomendacji/ informacji • konsultowanie raportu/ rekomendacji
 - Zadanie 5: Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa • tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń (np. w ramach misji Sekretariatu OECD przygotowujących przegląd gospodarczy Polski) • zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym transport, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.) • przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.) • zapewnianie/ obsługa udziału prelegentów/ ekspertów zewnętrznych • prowadzenie i/ lub udział w spotkaniach i wydarzeniach • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących
 - Zadanie 6: Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego • opracowywanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • opracowywanie/ aktualizowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych • uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami
 - Zadanie 7: Przygotowywanie dokumentów strategicznych (w tym: koncepcje, strategie, polityki, plany) • tworzenie koncepcji/ założeń dokumentu strategicznego • wyznaczanie celów dokumentu strategicznego • gromadzenie danych/ informacji/ źródeł • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • weryfikowanie/ analizowanie projektu dokumentu strategicznego • formułowanie zapisu dokumentu strategicznego • przeprowadzanie procedury zatwierdzania dokumentu strategicznego • aktualizowanie/ formułowanie propozycji zmian w dokumentach strategicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie współpracy międzynarodowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- znajomość problematyki międzynarodowych stosunków gospodarczych, dyplomacji ekonomicznej, funkcjonowania organizacji międzynarodowych
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność
- myślenie analityczne
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacjampit@mpit.gov.pl
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
MPiT BDG
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DHM_72
Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przedsiębiorczości i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mpit.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).
6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.

8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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 udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<https://mpit.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej.html>

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie

- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni

- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu

- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/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.

Informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mpit.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr tel. (0-22) 262 97 47.

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.