


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 listopada 2018	1/2	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obronnych, zarządzania kryzysowego i działań antykorupcyjnych
Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-900 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-900 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie działań mających na celu funkcjonowanie GDOŚ w ramach pozamilitarnego systemu przygotowań obronnych, w tym programowanie i przygotowanie do realizacji zadań obronnych oraz tworzenie warunków do funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny celem realizacji przepisów prawnych w tym zakresie
- realizowanie przedsięwzięć mających na celu przygotowanie do koordynacji i realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym: programowanie (zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie) zadań dotyczących zapewnienia warunków do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego
- w celu zapewnienia zgodności dokumentacji wewnętrznej z obowiązującymi przepisami, wykonywanie, uzgadnianie i aktualizacja planów operacyjnych, programów działania i innych dokumentów w ramach przygotowań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego. Organizowanie zajęć szkolenia obronnego w celu zwiększenia liczby osób w administracji publicznej przygotowanych do realizacji zadań obronnych w państwie
- wnioskowanie w sprawach przydziału zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego wewnętrznym komórkom organizacyjnym i ich pracownikom mających na celu realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego

- realizowanie przedsięwzięć związanych z prowadzoną w GDOŚ polityką przeciwdziałania korupcji, w celu minimalizacji ryzyka wystąpienia tego zjawiska w GDOŚ
- w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa opracowuje projekty wewnętrznych dokumentów i opinii dotyczących realizacji przedsięwzięć związanych z zadaniami obronnymi i zarządzaniem kryzysowym
- prowadzenie szkolenia i zapoznawanie pracowników GDOŚ i rdoś z aktami prawa regulującymi kwestie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na poddanie się na przeprowadzenie postępowania
- dobra znajomość ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o działalności antyterrorystycznej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość zagadnień dotyczących działań antykorupcyjnych
- znajomość zagadnień dotyczących ochrony informacji niejawnych
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich stosowania w praktyce
- umiejętność współpracy
- umiejętność skutecznej komunikacji
- umiejętność obsługi komputera (Ms Office, poczta elektroniczna)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa państwa/zarządzania kryzysowego
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej w zakresie realizacji zadań związanych z działaniami antykorupcyjnymi

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
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą "poufne" lub pisemna zgoda na poddanie się na przeprowadzenie postępowania
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
"starszy specjalista GDOŚ/SOIN/1/2018"

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 Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
- 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOS (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferujemy m.in: prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty Fitprofit, dofinansowanie do wypoczynku oraz działalności kulturalno-oświatowej, ubezpieczenie grupowe PZU oraz możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z indywidualną ścieżką rozwoju.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 117.

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.