


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: wojskowej współpracy międzynarodowej
w Oddziale Wschodnim Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: brak windy, brak drzwi przeciwpożarowych, ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Nietypowe godziny pracy. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących wszystkich aspektów współpracy bilateralnej resortu obrony narodowej z Rosją i Białorusią. Opracowywanie prognoz, opinii, wniosków i ekspertyz z obszaru współpracy międzynarodowej w celu zapewnienia materiałów informacyjnych dla ministra i podsekretarza stanu właściwego w zakresie polityki obronnej.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych w zakresie współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą na potrzeby spotkań kierownictwa resortu ON oraz kancelarii: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, a także Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Biura Bezpieczeństwa Narodowego.
- Organizowanie wizyt attache obrony akredytowanych w RP w jednostkach i komórkach organizacyjnych MON oraz prowadzenie z nimi korespondencji bieżącej w języku angielskim lub macierzystym, jako tzw. "punkt kontaktowy".
- Przygotowywanie spotkań ministra obrony narodowej i podsekretarza stanu właściwego w zakresie polityki obronnej z partnerami zagranicznymi, w tym przygotowywanie w języku angielskim programów, tez i materiałów informacyjnych w celu uzgodnienia tematyki i przebiegu rozmów bilateralnych. Towarzystwo delegacjom polskim i zagranicznym.
- Monitorowanie procesu realizacji zobowiązań podjętych podczas spotkań ministra obrony narodowej oraz podsekretarza stanu właściwego w zakresie polityki obronnej.
- Opracowywanie i przedstawianie danych do rocznego i miesięcznych planów współpracy międzynarodowej oraz innych wymaganych planów i sprawozdań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze współpracy międzynarodowej lub stosunków międzynarodowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B1
- Znajomość: prawa dyplomatycznego i konsularnego, protokołu dyplomatycznego, w tym protokołu wojskowego, wiedza z zakresu polityki zagranicznej i bezpieczeństwa NATO, wiedza z zakresu współpracy bilateralnej Polski z Rosją i Białorusią, znajomość 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 współpracy międzynarodowej lub stosunków międzynarodowych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie 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.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej) lub w przypadku braku ww. kopii dokumentu złożenie pisemnego oświadczenia o znajomości języka angielskiego na poziomie B1- średniozaawansowanym
- 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: 16 stycznia 2017 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 3700 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. 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. W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawiają kopii certyfikatu językowego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie, zostanie przeprowadzony sprawdzian znajomości języka angielskiego, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości języka na poziomie wymaganym w ogłoszeniu, tj. B1. 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. 261 840 042, 261 840 515, 261 840 088.

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.