


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: opisywania i wartościowania stanowisk pracy oraz rozwoju zawodowego w Wydziale Rozwoju Zawodowego Oddziału Kadr i Szkolenia Biura Dyrektora Generalnego

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.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie procesu sporządzania opisów stanowisk pracy, w tym: analizowanie projektów opisów stanowisk pracy, w szczególności pod względem poprawności ich sporządzenia, właściwego sformułowania zadań, zgodności ze szczegółowym zakresem działania komórki organizacyjnej, wymaganych kompetencji, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego; dokonywanie korekt i przedstawianie propozycji zmian zapisów; prowadzenie dokumentacji związanej z procesem opisywania stanowisk pracy.
- Udział w procesie wartościowania stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych MON, w tym: organizowanie i udział w pracach Zespołu wewnętrznego ds. wartościowania stanowisk pracy; prowadzenie dokumentacji z przebiegu prac Zespołu wewnętrznego ds. wartościowania stanowisk pracy, a także korespondencji dotyczącej procesu wartościowania, przekazywanej do kierujących komórkami organizacyjnymi MON; analizowanie uwag i sprzeciwów od wyników wartościowania stanowisk pracy, składanych przez kierujących komórkami organizacyjnym MON; przygotowywanie dokumentacji dla Dyrektora Generalnego, niezbędnej do rozpatrzenia sprzeciwów od wyników wartościowania stanowisk pracy oraz opinii i propozycji działania w tym zakresie; prowadzenie bazy danych wyników wartościowania stanowisk pracy oraz jej aktualizowanie.
- Organizowanie i koordynowanie realizacji zamkniętych form doskonalenia zawodowego (szkoleń wewnętrznych i kaskadowych), w tym: udział w spotkaniach negocjacyjnych z firmami i instytucjami szkoleniowymi oraz negocjowaniu warunków umów (procedura do 30.000 Euro); sporządzanie niezbędnej dokumentacji (umowy z wykonawcami, dokumentacja finansowa); zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych realizowanych szkoleń; zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach; monitorowanie przebiegu projektów szkoleniowych, ich rozliczanie i badanie efektywności.
- Współudział w identyfikowaniu i analizowaniu potrzeb doskonalenia zawodowego oraz planowaniu projektów szkoleniowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony

Narodowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej; Kodeksu pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych; ustawy o ochronie danych osobowych; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szkoleń w służbie cywilnej; zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie opisywania i wartościowania stanowisk pracy; problematyki z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; struktury organizacyjnej MON
- Umiejętność: 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 zarządzania zasobami ludzkimi (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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: 07 lutego 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. 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) 261 840 042.

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.