

# Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 91611 / 26.01.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: szkoleń i rozwoju zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca #rozwój zawodowy #szkolenia

Umowa o pracę na czas zastępstwa



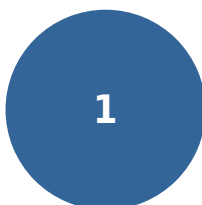
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania związane ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników Ministerstwa poprzez: opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących szkoleń, dokonywanie rocznej analizy potrzeb szkoleniowych, sporządzanie planu szkoleń, planowanie i monitorowanie budżetu szkoleniowego, opiniowanie wniosków szkoleniowych w zakresie kierowania na szkolenia, przygotowywanie projektów umów z firmami szkoleniowymi i pracownikami urzędu, organizowanie szkoleń wewnętrznych i przygotowywanie okresowych sprawozdań.
- Organizuje szkolenia w ramach służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej oraz opracowuje projekty wewnętrznych procedur w tym zakresie.
- Współuczestniczy w realizacji procedury naborów do służby cywilnej w urzędzie, w tym przygotowuje i weryfikuje dokumentację związaną z wszczęciem i przeprowadzeniem naboru, bierze udział w pracach Komisji ds. przeprowadzenia naboru.
- Prowadzi sprawy związane z wpływającymi do Ministerstwa wnioskami o realizację praktyk, staży, wolontariatów poprzez: opracowywanie projektów procedur wewnętrznych, opiniowanie złożonych wniosków, przygotowanie projektów umów/porozumień z wnioskującymi, zapewnienie przepływu informacji pomiędzy wnioskującym, wybraną komórką organizacyjną oraz opiekunem merytorycznym, przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu praktyk, staży, wolontariatów.
- Współpracuje z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie rozpowszechniania ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w organizacjach międzynarodowych.
- Realizuje zadania dotyczące współpracy z Krajową Szkołą Administracji Publicznej w celu organizacji pierwszego zatrudnienia absolwentów KSAP w służbie cywilnej.
- Przygotowuje opinie do dokumentów i wniosków oraz projekty odpowiedzi na korespondencję, w tym kierowane do urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze rozwoju pracowników
- Kursy lub szkolenia z zakresu organizacji szkoleń pracowników.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie szkoleń i naborów.
- Znajomość aktów wykonawczych do ustawy o służbie cywilnej w zakresie szkoleń.
- Znajomość zagadnień związanych z rekrutacją i selekcją pracowników.
- Znajomość Kodeksu pracy w zakresie zadań na stanowisku.
- Orientacja na klienta/interesanta.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze rekrutacji pracowników.
- Kursy lub szkolenia z zakresu rekrutacji i selekcji pracowników.

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- zagrożenie korupcją
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np obywatele, przedsiębiorstwa)

Budynek ul. Senatorska 14

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami.
- konieczna asysta innego pracownika/opiekuna.

Budynek ul. Senatorska 12

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku.

Ponadto:

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka.
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane: CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy merytorycznej
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania doświadczenia zawodowego/stażu pracy (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy; dokumentami potwierdzającymi charakter posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania kursów lub szkoleń z zakresu organizacji szkoleń pracowników.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania doświadczenia zawodowego/stażu pracy (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie kursów i szkoleń zawodowych z zakresu rekrutacji i selekcji pracowników.

### **Aplikuj do: 7 lutego 2022**

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@msit.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 91611 / 26.01.2022.**

Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Senatorska 14**

**00-082 Warszawa**

**lub składając osobiście w Kancelarii (pn.-pt. 8:15-16:00)**

**z wyraźnym dopiskiem na zamkniętej kopercie: BDG/1/2022.**

**Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: [nabory@msit.gov.pl](mailto:nabory@msit.gov.pl)  
W temacie wiadomości i w liście motywacyjnym proszę dodać wyraźny dopisek: **BDG/1/2022**.**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 24 47 307 - komórka ds. kadr**  
lub mailowego na adres: **[nabory@msit.gov.pl](mailto:nabory@msit.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.02.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie:  
<https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)