


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca naczelnika wydziału

do spraw: ds. administracyjno-gospodarczych
w Wydziale Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21

WARUNKI PRACY

1. Krajowe wyjazdy służbowe.
2. Zagrożenie naciskami grup przestępczych.
3. Zagrożenie korupcją.
4. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

ZAKRES ZADAŃ

- Zadania związane z bezpośrednim nadzorem: 1) wyodrębnienie i podział, pomiędzy pracowników, zadań składających się na realizację przydzielanych obowiązków; 2) przeglądanie korespondencji, zadekretowanej przez Naczelnika Wydziału do realizacji, dekretowanie jej na podległych pracownikach, określanie wytycznych dot. sposobu realizacji zadań, udzielanie wyjaśnień i dawanie wskazówek w tym zakresie; 3) kontrolowanie terminowości i prawidłowości zadań wykonywanych w nadzorowanym obszarze.
- Zadania z zakresu działania nadzorowanego obszaru: 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym wieloletnich dotyczących: a) zakupów, b) zamówień publicznych, c) wyposażania w sprzęt kwaterunkowy i biurowy stanowisk pracy, d) wyposażania pracowników w telefony komórkowe; 2) kształtowanie procesów pracy realizowanych w ramach kierowanej działalności celem przedłożenia do akceptacji Naczelnikowi Wydziału oraz nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem; 3) wypracowywanie koncepcji standaryzacji m.in. dot. wyposażania stanowisk pracy w sprzęt kwaterunkowy i urządzenia biurowe.
- Zadania z zakresu spraw pracowniczych w odniesieniu do bezpośrednio podległych pracowników: 1) planowanie struktury zatrudnienia w nadzorowanym obszarze; 2) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy; 3) wybór kryteriów oceny oraz przeprowadzanie rozmów oceniających; 4) opracowywanie zakresów czynności; 5) przygotowywanie projektów ścieżek kariery zawodowej, szkoleń, dbałość o rozwój zawodowy; 6) przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu całego procesu służby przygotowawczej oraz wdrażania nowozatrudnionych pracowników; 7) uzgadnianie projektów planów urlopów w nadzorowanym obszarze oraz nadzór nad ich realizacją.
- Realizacja zadań przypisanych Naczelnikowi Wydziału oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału ds. kadr i legislacji w przypadku ich nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat ogólnego stażu pracy
- w tym 2 lata stażu w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych lub 3 lata stażu w pracy na stanowisku koordynatora zespołu w jednostce sektora finansów publicznych
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- bardzo dobre umiejętności analitycznego myślenia,
- bardzo dobra znajomość przepisów związanych z kierowanymi pracami,
- bardzo dobra umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność kierowania dużą liczbą bezpośrednio podległych pracowników realizujących zadania z obszarów niejednorodnych rodzajowo
- umiejętności rozwiązywania problemów merytorycznych z obszarów działania dot. różnych rodzajów działalności
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność negocjacji
- umiejętności egzekwowania poleceń
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań w obszarze administracyjno-gospodarczym
- szkolenie z zakresu zamówień publicznych
- umiejętność oceniania

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
- dokumentem potwierdzającym spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa będzie kopia strosowanego dokumentu lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- dokumentem potwierdzającym spełnianie wymaganego stażu będzie kopia świadectwa pracy
- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania (<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>).

Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy - w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia - w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym posiadane doświadczenie zawodowe).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, weryfikacja merytoryczna i rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji na maila: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl.

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.