

Ministerstwo Przemysłu w Katowicach

40-039 Katowice ul. Powstańców 30

Ogłoszenie nr 145687 / 03.12.2024

Główny Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej w Departamencie Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice
ul. Powstańców 30

Ważne do

13 grudnia
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 8937,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- monitoruje sprawy dotyczące procesu decyzyjnego UE w zakresie kompetencji resortu
- koordynuje udział przedstawicieli Ministerstwa w procesie decyzyjnym UE, w tym w pracach grup roboczych Rady UE, Komitetu Stałych Przedstawicieli przy UE (COREPER), Rady UE oraz Rady Europejskiej, w szczególności przygotowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz innymi instytucjami, instrukcji dla przedstawicieli na spotkania
- bierze udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu dokumentów dotyczących spraw wynikających z członkostwa RP w UE m.in. poprzez analizowanie polityk UE, strategii wieloletnich UE, planu i programu prac Rady UE oraz innych dokumentów programowych UE, a także przebiegu prac na forum Rady UE w zakresie formacji Rady UE, dla których Ministerstwo pełni rolę instytucji współpracującej
- identyfikuje tematy z zakresu kompetencji Ministra i powiązania między procesami prowadzonymi w ramach poszczególnych formacji Rady, dla których Ministerstwo pełni rolę instytucji wiodącej, a także wskazuje priorytety w procesie legislacyjnym oraz przedkłada propozycje w tym zakresie
- prowadzi sprawy związane z koordynacją współpracy Ministra z interesariuszami zewnętrznymi działającymi w kontekście kształtowania polityki zagranicznej Ministerstwa
- bierze udział w merytorycznym przygotowywaniu spotkań (w kraju i zagranicą) członków kierownictwa Ministerstwa z przedstawicielami instytucji unijnych, w tym opracowuje materiały oraz inne dokumenty (wystąpienia, stanowiska Polski) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Ministra oraz innymi resortami
- opracowuje projekty pism lub dokumentów dotyczących problematyki Unii Europejskiej oraz opiniuje sprawy europejskie pod kątem zgodności z priorytetami polityki Ministra
- podejmuje działania na rzecz wypracowania projektów stanowisk RP do projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegislacyjnych Unii Europejskiej pozostających w kompetencji Ministra

- przygotowuje i opracowuje materiały informacyjne i notatki dotyczące spotkań oraz dokumentuje przebieg spotkań kierownictwa departamentu i Ministerstwa, w tym w języku angielskim
- przygotowuje i organizuje spotkania i wydarzenia z udziałem kierownictwa departamentu i Ministerstwa, uczestniczy w wizytach przygotowawczych, w tym w języku angielskim
- przygotowuje projekty pism dotyczące spraw organizacyjnych oraz zaproszeń, delegacji i wizyt, w tym w języku angielskim
- przygotowuje projekty pism i materiałów zawierające zbiorcze informacje przekazywane przez komórki wewnętrzne i zewnętrzne
- koordynuje opracowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, wnioski o udostępnienie informacji publicznych
- opracowuje projekty zarządzeń, decyzji i upoważnień w sprawach pozostających w dyspozycji Departamentu
- prowadzi sprawy związane z delegacjami i wizytami delegacji dla kierownictwa departamentu
- wspiera w realizacji procedur związanych ze spotkaniami członków kierownictwa departamentu i kierownictwa ministerstwa z delegacjami zagranicznymi
- koordynuje obieg korespondencji kierowanej do departamentu i organizuje dokumentację wewnętrzną departamentu w uzgodnieniu z kierownictwem departamentu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku politologia i/lub prawo i/lub zarządzanie i/lub stosunki międzynarodowe
- Staż pracy co najmniej 5 lat w administracji, w tym w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym min. 2 lata w placówce zagranicznej RP
- znajomość języka angielskiego w stopniu min. C1; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów - konieczne jest złożenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego i pozostawiamy Tobie wybór rodzaju dokumentu, który złożysz - np. certyfikat językowy, dyplom ukończenia studiów, dyplom ukończenia szkoły językowej na poziomie min. B2, zaświadczenie/informacja z innych miejsc zatrudnienia o realizacji zadań w języku angielskim z podaniem zakresu zadań oraz podaniem danych kontaktowych do przełożonego w tym nr telefonu w celu umożliwienia weryfikacji informacji (informacja ta może zostać podana w CV) lub inne dokumenty, które mogą potwierdzić znajomość języka angielskiego; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu
- znajomość struktur i funkcjonowania organów i instytucji UE oraz procesu decyzyjnego UE w zakresie właściwości Ministra Przemysłu; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań we współpracy z instytucjami UE, weryfikacja na podstawie informacji w CV
- umiejętność komunikacji, w tym tworzenia tekstów dostosowanych do okoliczności i odbiorców, umiejętność organizacji pracy, osiągania celów i pracy zespołowej; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”; weryfikacja na podstawie oświadczenia
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.; ; weryfikacja na podstawie oświadczenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe pożądane: wykształcenie kierunkowe lub studia podyplomowe na kierunkach energetyka, górnictwo, hutnictwo

- Doświadczenie zawodowe w branży energetycznej, górniczo-hutniczej, weryfikacja na podstawie załączonych dokumentów
- znajomość języka francuskiego na poziomie min. B2; weryfikacja jak w przypadku wymagań niezbędnych dotyczących języka angielskiego
- znajomość innego języka roboczego UE na poziomie min. B1, weryfikacja jak w przypadku wymagań niezbędnych dotyczących języka angielskiego
- szkolenia z zakresu: protokołu dyplomatycznego, zamówień publicznych, służby cywilnej; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów (np. zaświadczenie ukończenia szkolenia)
- znajomość EKD; weryfikacja na podstawie informacji w CV
- doświadczenie w pracy w administracji; weryfikacja na podstawie informacji w CV

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Ruchomy czas pracy

Indywidualny rozkład czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Pakiet socjalny i pakiet benefitów (możliwość wzięcia pożyczki mieszkaniowej)

Możliwość rozwoju zawodowego

Częściowe wykonywanie pracy poza miejscem pracy - praca zdalna

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.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego.

Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.

Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.

Użytkowanie sprzętu biurowego.

Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, związana z zapewnieniem bezpieczeństwa danych.

Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ministerstwami i instytucjami.

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów nadesłanych przez Kandydatów i Kandydatki oraz ocena spełniania określonych wymagań.
2. Rozmowa kwalifikacyjna i egzamin (pisemny i/lub ustny).

Przewidywany termin realizacji rozmów i egzaminów - do 7 dni od zakończenia terminu nadsyłania zgłoszeń.
Termin ten może ulec zmianie.

Procedura rekrutacyjna nie przewiduje uzupełniania dokumentów.

Pamiętaj, aby sprawdzić, czy załączyłeś wszystkie wymagane dokumenty. Określiłiśmy sposób weryfikacji każdego z wymagań, aby ułatwić skompletowanie dokumentów.

Zwróć uwagę, czy dokumenty obcojęzyczne zostały przetłumaczone (z wyj. certyfikatów językowych).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”
- Oświadczenie o spełnieniu warunku "w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- Kopie dokumentów, które zostały określone przy wymaganiach jako sposób weryfikacji wymagań (np. dokumenty dotyczące znajomości języka obcego, dokumenty dotyczące ukończonych szkoleń)

- 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 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
- Kopie dokumentów, które zostały określone przy wymaganiach jako sposób weryfikacji wymagań

Aplikuj do: 13 grudnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145687**" na adres: **Ministerstwo Przemysłu ul. Powstańców 30 40-039 Katowice**

Dokumenty można przesłać pocztą, składać bezpośrednio w Kancelarii Ministerstwa Przemysłu w godzinach 8.00-16.00 lub przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **032 433 41 35**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.12.2024**
- 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

Przetwarzanie danych osobowych

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).

o Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przemysłu z siedzibą przy ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice, zwany dalej „Administratorem danych”.

o Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora danych może się Pani/Pan kontaktować: 1) pocztą tradycyjną na adres Ministerstwo Przemysłu z siedzibą przy ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice, 2) pocztą elektroniczną na adres e-mail: iodo@mp.gov.pl.

o Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

o Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych) w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz udzielonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne, przy czym Administrator danych zastrzega, że nie oczekuje przekazywania tego typu danych. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom zapewniającym na

rzecz Administratora danych obsługę techniczną i informatyczną (takim jak dostawcy oprogramowania, podmioty świadczące usługi serwisowe, hostingowe) na podstawie zawartych z tymi podmiotami umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub podmiotom zapewniającym obsługę prawną na rzecz Administratora. Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru lub zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do: 1) żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania; 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 3) cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu. Administrator danych nie wymaga podawania przez Panią/Pana jakichkolwiek innych danych niż te wskazane bezpośrednio w przytoczonych wyżej przepisach prawa, jeżeli jednak zdecyduje się Pani/Pan podać inne dane, Administrator danych przyjmie, że są one przekazane na zasadzie dobrowolności i za wyrażoną przez Panią/Pana zgodą. Dane te nie będą jednak brane pod uwagę w prowadzonym procesie naboru. Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

o 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

o Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

o Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

o Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

o Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

