

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

00-911 Warszawa al. Niepodległości 218

Ogłoszenie nr 125991 / 24.08.2023

Starszy Specjalista

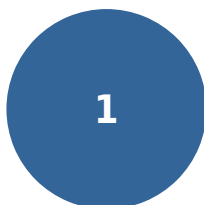
Do spraw: umów i porozumień z partnerami zagranicznymi w Wydziale Prawa Międzynarodowego, Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych

#obrona narodowa #prawo

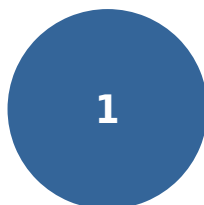
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje projekty umów międzynarodowych dotyczących ramowej, bilateralnej współpracy w dziedzinie obronności, również w anglojęzycznej wersji językowej. Uzgadnia powyższe projekty w resorcie obrony narodowej oraz negocjuje (korespondencyjnie lub bezpośrednio) ich treści z partnerem zagranicznym.
- prowadzi z zainteresowanymi ministerstwami uzgodnienia międzyresortowe dotyczące opracowanych w resorcie obrony narodowej projektów umów, stanowiących umowy międzynarodowe w rozumieniu przepisów ustawy o umowach międzynarodowych oraz przygotowuje dokumentację niezbędną do zawarcia umowy międzynarodowej, np. projekty wniosków Prezesa Rady Ministrów o zgodę na negocjacje, projekty uchwał Rady Ministrów na podpisanie (zatwierdzenie) umowy, projekty instrukcji negocjacyjnej.
- opiniuje pod względem prawno-redakcyjnym projekty umów i porozumień z partnerami zagranicznymi dotyczących współpracy w dziedzinie obronności, opracowanych przez komórki organizacyjne MON i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej. Przygotowuje i przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej lub osobie przez niego upoważnionej projekty pełnomocnictw do podpisania umowy lub porozumienia z partnerem zagranicznym.
- opiniuje pod względem prawno-redakcyjnym akty normatywne i inne dokumenty dotyczące udziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w wojskowych przedsięwzięciach międzynarodowych oraz pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym projektów uchwał Rady Ministrów oraz projektów zarządzeń i decyzji Ministra Obrony Narodowej.
- bierze udział w negocjowaniu umów międzynarodowych, stanowiących umowy międzynarodowe w rozumieniu przepisów ustawy o umowach międzynarodowych, opracowanych przez komórki organizacyjne MON i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej. Negocjacje odbywają się opierając się na wytycznych zawartych w instrukcji negocjacyjnej, w języku angielskim, korespondencyjnie bądź bezpośrednio podczas spotkań organizowanych w Polsce lub kraju partnera, z którym zawierana jest umowa.
- sporządza opinie i analizy z zakresu prawa międzynarodowego publicznego w sprawach dotyczących udziału Sił

Zbrojnych RP w wojskowych przedsięwzięciach międzynarodowych oraz pobytu wojsk obcych na terytorium RP.

- bierze udział w krajowych i zagranicznych spotkaniach i konferencjach dotyczących spraw z zakresu międzynarodowego prawa publicznego w celu prezentacji, w zależności od charakteru przedsięwzięcia, stanowiska odpowiednio: departamentu, resortu obrony narodowej lub strony polski.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze legislacji lub współpracy międzynarodowej lub stosunków międzynarodowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)
- Znajomość konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów
- Znajomość ustawy o umowach międzynarodowych
- Znajomość ustawy o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa
- Znajomość ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznicznym i organizacjom międzynarodowym
- Znajomość ustawy o Radzie Ministrów
- Znajomość ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej
- Znajomość rozporządzenia PRM w sprawie "Zasad techniki prawodawczej"
- Znajomość rozporządzenia RM w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o umowach międzynarodowych
- Znajomość decyzji MON w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych oraz innych dokumentów w resorcie obrony narodowej
- Znajomość struktury organizacyjnej MON
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność współpracy z innymi
- Umiejętność dążenia do rezultatu
- Umiejętność poszukiwania rozwiązań
- Umiejętność komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Spełnienie wymogu określonego w ustawie o służbie cywilnej dotyczącego zakazu zatrudniania w służbie cywilnej osoby, 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 - osoba wybrana do zatrudnienia, jeśli urodziła się przed dniem 1 sierpnia 1972 r., będzie musiała złożyć Oświadczenie lustracyjne
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE lub wyrażanie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Stojaki/miejsce na rowery na terenie urzędu

- Pakiet socjalny na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie Obrony Narodowej, w szczególności: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci, dofinansowanie pracownikowi udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych oraz udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach
- Możliwość zakupu kart sportowych
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu pracy) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, nagrody jubileuszowe

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

Budynek:

- na zewnątrz: podjazd dla wózków inwalidzkich
- wewnątrz: winda, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

Warunki dotyczące charakteru pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Obsługa urządzeń biurowych
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz - spotkania i konferencje dotyczące spraw z zakresu międzynarodowego prawa publicznego w celu prezentacji, w zależności od rodzaju przedsięwzięcia, stanowiska departamentu lub urzędu bądź w celu uzgodnienia projektu - wypracowania wspólnego stanowiska (około 4-5 razy w miesiącu)

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Zwróć uwagę na termin, miejsce i sposób składania dokumentów oraz ich kompletność.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
- Nie dopuszczamy uzupełniania oferty, jeśli upłynął termin składania dokumentów.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Zachęcamy do skorzystania z gotowego wzoru.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i odręcznie podpisane oświadczenia opatrzone datą, wskazane w części "DOKUMENTY NIEZBĘDNE". Na ich podstawie zostanie dokonana weryfikacja spełniania przez Ciebie wymagań formalnych.
- W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawią kopii certyfikatu języka angielskiego 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.

- Podaj w ofercie adres poczty elektronicznej (e-mail). Za jego pośrednictwem powiadomimy Cię jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- Pracownikowi może być nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie ustawy o obronie Ojczyzny.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy i test kompetencji (ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne)
- test znajomości języka angielskiego
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, w szczególności mogą to być: świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty (UWAGA: należy dołączyć kopie dokumentów, w które w sposób niebudzący wątpliwości potwierdzają zarówno rodzaj, jak i długość wymaganego doświadczenia - dokumentami takimi nie są umowy o pracę, umowy zlecenia itp.)
- Kopia posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałeś/nie pracowałaś ani nie pełniłaś/nie pełniłeś służby w organach bezpieczeństwa państwa oraz nie byłeś/nie byłaś współpracownikiem tych organów (obowiązkowe dla osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie, że wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) - zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- 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
- 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

Aplikuj do: 14 września 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 125991**" na adres: **Ministerstwo Obrony Narodowej**

Biuro Dyrektora Generalnego
al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Dokumenty można również składać osobiście w Punkcie podawczym Ministerstwa Obrony Narodowej znajdującym się pod wyżej wskazanym adresem - wejście od ul. Filtrowej (pn.-pt., w godz. 8.15-16.15).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **sprawy merytoryczne:**

261840298

sprawy organizacyjne:

261840034 lub 261874273

- Dokumenty należy złożyć do: **14.09.2023**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie przy al. Niepodległości 218.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na adres wskazany powyżej.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, BIP MON, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru).
- 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
- 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).
- 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*.
- 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.

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