

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 listopada 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kadrowo-etatowych i kontroli zarządczej
w Wydziale Szkolnictwa Wojskowego Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego

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: windy umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiające poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad zgodnością działań uczelni z przepisami prawa i statutem, w tym w szczególności związanych z działaniem uczelni jako jednostki wojskowej, dotyczących zlecania zadań w dziedzinie nauczania, kształcenia kadr naukowych, statutów, uchwał senatów i decyzji rektorów, w tym przygotowywanie projektu decyzji Ministra Obrony Narodowej zatwierdzającej statut lub unieważniającej uchwałę senatu uczelni w sprawie zatwierdzenia statutu.
- Prowadzenie spraw kompetencyjno-etatowych oraz spraw kadrowych pracowników i żołnierzy uczelni wojskowych, w tym: sporządzanie wystąpień i wyjaśnień związanych z interpretacją przepisów prawa pracy i służby w uczelniach wojskowych; udział w procesie powoływania i odwoływania rektorów uczelni wojskowych; udział w kontrolach uczelni wojskowych i podległych jednostek organizacyjnych; opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących pracowników i żołnierzy uczelni wojskowych.
- Prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania nagród Ministra Obrony Narodowej nauczycielom akademickim, w tym: analiza wniosków rektorów, udział w opracowywaniu rekomendacji dla Ministra Obrony Narodowej oraz przygotowywanie decyzji Ministra ON.
- Udział w realizacji zadań związanych z dokumentowaniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Departamencie, podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym: dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem, koordynowanie sporządzania samooceny kontroli zarządczej, przygotowywanie projektu oświadczenia Dyrektora Departamentu o stanie kontroli zarządczej, gromadzenie i analizowanie informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej.
- Prowadzenie spraw związanych z kierowanymi do Departamentu interpelacjami poselskimi i senatorskimi, a także wnioskami w sprawach dotyczących działalności uczelni wojskowych, a także koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w Departamencie.

- Opracowywanie, przygotowywanie i analizowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla żołnierzy zawodowych i pracowników zatrudnionych w Departamencie, jak również werfikowanie wniosków o nadanie odznaczeń wpływających z uczelni wojskowych i jednostek podległych.
- Samodzielne prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością konwentów w uczelniach wojskowych, w tym zbieranie danych na temat kandydatów do konwentów, uzgadnianie z uczelnią składu konwentów i zmian w ich składzie oraz przygotowanie dokumentów z tego zakresu, w tym decyzji Ministra Obrony Narodowej, a także bieżące prowadzenie spraw kierowanych przez konwenty uczelni wojskowych do Departamentu jako komórki nadzorującej.
- Udział w realizacji zadań dotyczących funkcjonowania Stanowiska Kierowania Ministerstwa Obrony Narodowej w części dotyczącej Departamentu, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych i opracowywanie zakresów obowiązków na czas "W".

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 3 lat doświadczenia w obszarze kadr lub kontroli zarządczej
- Znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy Kodeks pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- 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, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 3 lat doświadczenia w obszarze kadr lub kontroli zarządczej (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" 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
- 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: 14 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.8.15-16.15.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 ww. adres.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu 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

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 5175 zł brutto (według mnożnika kwoty bazowej 2,7) plus dodatek za wysługę lat. Wynagrodzenie nie podlega negocjacji. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

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. Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji.

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. 261 874 955, 261 840 515, 261 840 096.

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.