Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 39775 z dnia 19 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: naboru i kadrowych
w Zespole Kadr i Rekrutacji Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Obrony Narodowej** **Al.Niepodległości 218** **00-911 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Zagrożenie korupcją. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i koordynowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Ministerstwie Obrony Narodowej, w tym w szczególności: organizowanie prac Komisji ds. naboru, sporządzanie i publikowanie ogłoszeń o naborze, udział w procesie selekcji kandydatów, w tym weryfikacji formalnej ofert oraz dokonywaniu oceny wiedzy i umiejętności kandydatów, udzielanie informacji kandydatom na wszystkich etapach procedury naboru, prowadzenie dokumentacji naboru, przygotowywanie dokumentacji do niszczenia ofert niezatrudnionych kandydatów.
- Rozpatrywanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków z obszaru związanego ze stosunkiem pracy, wpływających z komórek organizacyjnych MON, przedstawianie propozycji rozwiązania oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie do podpisu przez Dyrektora Generalnego MON (m.in. umowy o pracę, porozumienia zmieniające, wypowiedzenia zmieniające, świadectwa pracy).
- Koordynowanie i monitorowanie realizacji przez wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych MON zadań w obszarze spraw pracowniczych, m.in. weryfikowanie prawidłowości sporządzania planów urlopów i list obecności, pozyskiwanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań na potrzeby Departamentu Służby Cywilnej KPRM, przekazywanie dokumentów do zapoznania pracowników.
- Zakładanie, prowadzenie oraz przechowywanie teczek akt personalnych pracowników MON.
- Analizowanie danych i sporządzanie sprawozdań, statystyk i ewidencji dla uprawnionych podmiotów w celach statystycznych, m.in. dla KPRM w zakresie prowadzonych procedur naboru.
- Koordynowanie przebiegu staży zawodowych dla osób bezrobotnych oraz praktyk studenckich.
- Organizowanie procedury naboru w ramach pierwszego zatrudnienia absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
- Przygotowywanie danych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje poselskie i zapytania kierowane do Ministerstwa w trybie dostępu do informacji publicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- Znajomość: Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, ustawy o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujacych kierownicze stanowiska państwowe, zarządzenia DG MON w sprawie wprowadzenia procedury naboru do korpusu służby cywilnej w MON, problematyki z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, struktury organizacyjnej MON
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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.)
- Kopie dokumentów potwierdzajacych powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 16 stycznia 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- 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)
- Uprawnienia:
    - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
    - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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 4100 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. 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. 261 840 515, 261 840 034.
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.