Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 53651 z dnia 05 września 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 września 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: opisywania i wartościowania stanowisk pracy oraz rozwoju zawodowego
w Wydziale Rozwoju Zawodowego 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: windy umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiająca poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej MON, w tym: - analizowanie projektów opisów stanowisk pracy, w szczególności pod względem poprawności ich sporządzenia, właściwego sformułowania zadań, zgodności z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej, wymaganych kompetencji, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego; - dokonywanie korekt i przedstawianie propozycji zmian zapisów; - prowadzenie dokumentacji związanej z procesem opisywania stanowisk pracy.
- Udział w procesie wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej MON, w tym: - organizowanie i udział w pracach Zespołu wewnętrznego ds. wartościowania stanowisk pracy; - prowadzenie dokumentacji z przebiegu prac Zespołu wewnętrznego ds. wartościowania stanowisk pracy, a także korespondencji dotyczącej procesu wartościowania, przekazywanej do kierujących komórkami organizacyjnymi MON; - analizowanie uwag i sprzeciwów od wyników wartościowania stanowisk pracy, składanych przez kierujących komórkami organizacyjnym MON; - przygotowywanie dokumentacji dla Dyrektora Generalnego, niezbędnej do rozpatrzenia sprzeciwów od wyników wartościowania stanowisk pracy oraz opinii i propozycji działania w tym zakresie; - prowadzenie bazy danych wyników wartościowania stanowisk pracy oraz jej aktualizowanie.
- Organizowanie i koordynowanie realizacji zamkniętych form doskonalenia zawodowego (szkoleń wewnętrznych i kaskadowych), w tym: - udział w spotkaniach negocjacyjnych z firmami i instytucjami szkoleniowymi oraz negocjowaniu warunków umów (procedura do 30.000 Euro); - sporządzanie niezbędnej dokumentacji (umowy z wykonawcami, dokumentacja finansowa); - zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych realizowanych szkoleń; - zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach; - monitorowanie przebiegu projektów szkoleniowych, ich rozliczanie i badanie efektywności.

- Współudział w identyfikowaniu i analizowaniu potrzeb doskonalenia zawodowego oraz planowaniu projektów szkoleniowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub organizacji szkoleń lub zamówień publicznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 szkoleń w służbie cywilnej, zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie opisywania i wartościowania stanowisk pracy, 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

- 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 potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub organizacji szkoleń lub zamówień publicznych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 19 września 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. 22^1 *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. 22^1 *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 4600 zł brutto (według mnożnika kwoty bazowej 2,4) plus dodatek za wysługę lat. Wynagrodzenie nie podlega negocjacji. Zatrudnienie na czas nieobecności pracownika.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.



Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.