



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **159891**

Data ukazania się ogłoszenia: **12 maja 2014 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszy specjalista
do spraw polityki obronnej
w Sekretariacie Podsekretarza Stanu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przygotowywanie materiałów informacyjnych, notatek, analiz, prezentacji multimedialnych, tekstów wystąpień publicznych, pism (w tym w języku angielskim) zgodnie z wytycznymi Podsekretarza Stanu w MON lub szefa jego Sekretariatu.
- Uczestniczenie w konferencjach, seminariach, rozmowach i naradach dotyczących tematyki będącej we właściwości pionu Podsekretarza Stanu w MON w celu przedstawiania Podsekretarzowi Stanu w MON syntetycznych informacji, analiz i sugestii na temat kierunków dyskusji, zaistniałych problemów i poczynionych ustaleń.
- Zbieranie, archiwizowanie informacji i materiałów w oparciu o doniesienia medialne, materiały służbowe, publikacje dotyczące problematyki będącej we właściwości Podsekretarza Stanu w MON w celu stworzenia bazy informacyjnej na użytek przełożonych i pozostałych pracowników Sekretariatu.
- Prowadzenie obiegu korespondencji jawnej/niejawnej oraz wstępne opiniowanie wpływających dokumentów co do sposobu rozpatrzenia konkretnych zagadnień w celu zapewnienia przełożonym, pełnej wiedzy na temat kierowanych do nich zagadnień służbowych oraz przekazywania wytycznych i poleceń, w tym zakresie komórkom organizacyjnym pionu Podsekretarza Stanu w MON.
- Organizowanie, zabezpieczanie wyjazdów służbowych i spotkań Podsekretarza Stanu w MON, w kraju i poza jego granicami stosownie do zaplanowanej tematyki rozmów i rangi w tym, we współpracy z Departamentem Prasowo-Informacyjnym, organizowanie kontaktów z mediami krajowymi i zagranicznymi.
- Współpraca w zakresie realizacji bieżących zadań (w tym w języku angielskim) z: placówkami dyplomatycznymi, parlamentarną komisją obrony, komórkami organizacyjnymi MON, jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej, osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w pozostałych resortach, przedstawicielami sił zbrojnych państw obcych, osobami z kręgów mediów.
- Prowadzenie i uaktualnianie harmonogramu przedsięwzięć służbowych Podsekretarza Stanu w MON.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Nietypowe godziny pracy (wynika z konieczności zapewnienia ciągłości realizacji zadań Podsekretarza Stanu).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.

Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika.

Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: wyższe**pozostałe wymagania niezbędne:**

- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze bezpieczeństwa państwa lub obszarze polityki bezpieczeństwa międzynarodowego lub kontaktów międzynarodowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B2,
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”,
- znajomość: problematyki polityki bezpieczeństwa międzynarodowego, polityki obronnej RP, ustawy o ochronie informacji niejawnych, protokołu dyplomatycznego, w tym protokołu wojskowego, struktury organizacyjnej MON,
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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),
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku stażu pracy w obszarze bezpieczeństwa państwa lub obszarze polityki bezpieczeństwa międzynarodowego lub kontaktów międzynarodowych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie B2 (kopia certyfikatu)

Termin składania dokumentów:

19-05-2014

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.)

Inne informacje:

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2900 zł brutto + dodatek za wystugę lat pracy.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawią kopii certyfikatu językowego, zostanie przeprowadzony sprawdzian znajomości języka obcego. Oferty kandydatów powinny zawierać adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone 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. (022) 684 05 15, (022) 684 00 42, (022) 684 00 88.

[powrót](#)

Wytworzył/Odpowiada: Dyrektor Generalny
jednostka organizacyjna: Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie
Udostępnił: Eliza Zmysłowska-Mróż
komórka organizacyjna: Departament Administracyjny
Wprowadzono: 09-05-2014