



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **150282**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 marca 2013 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

w Oddziale Zachodnim w Wydziale 3 Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

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%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych

00-909 Warszawa

ul. Puławska 4a

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Opracowywanie i przedstawianie prognoz, opinii, wniosków i ekspertyz z obszaru współpracy międzynarodowej dla zapewnienia odpowiedniego przygotowania materiałów informacyjnych dla Ministra Obrony Narodowej i Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej.
- Prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących wszystkich aspektów współpracy bilateralnej resortu obrony narodowej ze Stanami Zjednoczonymi Ameryki i Kanadą.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych dot. współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą na potrzeby spotkań kierownictwa resortu ON oraz kancelarii: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, a także MSZ i BBN. Utrzymywanie roboczych kontaktów z właściwymi komórkami organizacyjnymi MSZ, resortu ON, dowództw RSZ oraz innymi instytucjami.
- Organizowanie wizyt attache obrony akredytowanych w RP w jednostkach i komórkach organizacyjnych MON oraz prowadzenie z nimi korespondencji w języku angielskim lub macierzystym jako tzw. punkt kontaktowy.
- Przygotowywanie spotkań Ministra Obrony Narodowej i Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej z partnerami zagranicznymi, w tym przygotowywanie w języku angielskim programów, tez i materiałów informacyjnych. Aktywne towarzyszenie delegacji polskiej lub zagranicznej.
- Monitorowanie procesu realizacji zobowiązań podjętych podczas spotkań Ministra Obrony Narodowej oraz Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej.
- Opracowywanie i przedstawianie danych do rocznych i miesięcznych planów współpracy międzynarodowej oraz innych wymaganych planów czy okresowych sprawozdań dla zapewnienia właściwej współpracy bilateralnej.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Nietypowe godziny pracy np. 2-3 dyżury miesięcznie z uwagi na konieczność kontaktowania się z attache obrony pracującego w innych strefach czasowych oraz udziału w spotkaniach i konferencjach, również poza godzinami pracy urzędu.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe np. towarzyszenie delegacji polskiej lub zagranicznej.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, wyjazdy służbowe, towarzyszenie delegacjom zagranicznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich.
- Wewnątrz budynku: brak windy, brak możliwości poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich.
- Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: wyższe**pozostałe wymagania niezbędne:**

- ponad roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach w obszarze współpracy międzynarodowej lub stosunków międzynarodowych
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)
- znajomość: prawa dyplomatycznego i konsularnego, w tym zasad protokołu wojskowego, struktury organizacyjnej MON, wiedzy z zakresu polityki zagranicznej i bezpieczeństwa NATO oraz z zakresu współpracy bilateralnej Polski z USA i Kanadą
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, dążenia do rezultatów, 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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie ww postępowania sprawdzającego
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka na angielskiego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie B1 (kopie certyfikatu)
- kopie dokumentów potwierdzających ponad roczny staż pracy na stanowiskach w obszarze współpracy międzynarodowej lub stosunków międzynarodowych(np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

Termin składania dokumentów:

29-03-2013

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Departament Administracyjny
Oddział Kadr i Szkolenia
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
lub składać w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),
Al. Niepodległości 218 do dnia 29/03/2013.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na ww stanowisku wynosi 2.800 zł plus dodatek za wyługę lat. 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 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęamy 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 00 42, 684 05 15.

jednostka organizacyjna: Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Udostępnił: Barbara Lzydorska

komórka organizacyjna: Wydział Rekrutacji Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej

Wprowadzono: 14-03-2013