



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **151789**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 maja 2013 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Szkoleń i Rozwoju Oddziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjnego

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:

- Kierowanie pracowników na szkolenia centralne i szkolenia organizowane przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej, monitorowanie ich przebiegu oraz rozliczanie wydatków ponoszonych na ten cel.
- Gromadzenie, analizowanie i przedstawianie przełożonym propozycji dotyczących skierowania pracowników na szkolenia zewnętrzne (w tym konferencje, warsztaty, wykłady, seminaria), monitorowanie ich przebiegu oraz rozliczanie wydatków ponoszonych na ten cel.
- Uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu projektów szkoleniowych w zakresie szkoleń interpersonalnych oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (identyfikacja i analiza potrzeb rozwojowych, planowanie projektów szkoleniowych, badanie ich efektywności).
- Uczestniczenie w identyfikacji i analizie potrzeb rozwojowych pracowników MON oraz planowaniu projektów szkoleniowych na dany rok budżetowy i kolejne lata. Udział w komisjach przetargowych i spotkaniach negocjacyjnych z firmami szkoleniowymi.
- Uczestniczenie w wypracowaniu koncepcji procesu rozwoju pracowników MON przy wykorzystaniu technik informatycznych. Zarządzanie szkoleniami w formie e-learningowej (administrowanie platformą, pozyskiwanie i publikowanie treści szkoleniowych, nadawanie uprawnień dostępowych dla użytkowników, monitorowanie przebiegu szkoleń i generowanie raportów, badanie efektywności szkoleń).

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. firmy szkoleniowe).

Zagrożenie korupcją (udział w pracach komisji przetargowych oraz w spotkaniach negocjacyjnych z firmami szkoleniowymi).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich

wewnątrz budynku: wina towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika

nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie do 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy w komórkach ds. szkoleń lub rozwoju pracowników
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- znajomość: ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia w sprawie szkoleń w służbie cywilnej, Kodeksu pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, struktury organizacyjnej MON
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, podstawowa wiedza na temat technologii internetowych (Cookies, Flash, JavaScript)
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, dążenia do rezultatu, 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie do 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy w komórkach ds. szkoleń lub rozwoju pracowników (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie ww. postępowania sprawdzającego

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

Termin składania dokumentów:

28-05-2013

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać do dnia:

28/05/2013

pod adresem:

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 28/05/2013.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2.990 zł brutto plus dodatek za wysługę 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.

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 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 00 42, 684 05 15.

[powrót](#)**Wytworzył/Odpowiada:****jednostka organizacyjna:****Udostępnił:****komórka organizacyjna:** Wydział Rekrutacji Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej**Wprowadzono:**

Dyrektor Generalny

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Barbara Izydorska

20-05-2013