



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Ogłoszenie nr: **152449**

Data ukazania się ogłoszenia: **17 czerwca 2013 r.**

[<<< powrót](#)

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

szef oddziału

Szef Oddziału Prawa Międzynarodowego Publicznego Departamentu Prawnego

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

Departament Prawny

ul. Klonowa 1

00-909 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Kierowanie oddziałem, stawianie zadań pracownikom oraz żołnierzom zawodowym, ocena rezultatów pracy oraz nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań oddziału, udzielanie podległym pracownikom i żołnierzom zawodowym pomocy merytorycznej i wsparcia w rozwiązywaniu problemów.
- Uzgadnianie i negocjowanie umów międzynarodowych i porozumień technicznych w dziedzinie obronności.
- Nadzór nad organizowaniem przez Oddział Prawa Międzynarodowego Publicznego konferencji wewnętrznych oraz międzyresortowych.
- Udział, jako członek delegacji Ministerstwa Obrony Narodowej, w wizytach zagranicznych, w komórkach prawnych ministerstw obrony narodowej innych państw, w celu reprezentowania stanowiska polskiego resortu obrony narodowej w danej tematyce.
- Organizowanie wizyt i kierowanie procesem przyjmowania delegacji zagranicznych w Departamencie Prawnym.
- Sporządzanie, z polecenia Dyrektora Departamentu Prawnego, Zastępcy Dyrektora Departamentu Prawnego lub osoby zajmującej kierownicze stanowisko w Ministerstwie, opinii (analizy) w sprawach dotyczących prawa międzynarodowego publicznego.
- Monitorowanie procesu współpracy międzynarodowej Sił Zbrojnych RP w przedsięwzięciach podejmowanych z inicjatywy Organizacji Narodów Zjednoczonych lub w ramach Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Częste reprezentowanie urzędu MON na zewnątrz (udział w konferencjach wewnętrznych i międzynarodowych – negocjowanie zapisów umów, porozumień).

Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe, w celu udziału w konferencjach, wizytach zagranicznych przedstawicieli MON.

Zagrożenie korupcją z uwagi na udział w uzgadnianiu i negocjowaniu treści umów międzynarodowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Wewnątrz budynku: brak windy osobowej, brak możliwości poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich.

Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe prawnicze

pozostałe wymagania niezbędne:

- ponad 3 – letnie doświadczenie zawodowe w pracy w obszarze sporządzania umów międzynarodowych lub sporządzania opinii prawnych lub w obszarze legislacji
- 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: Konstytucji RP, ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej, ustawy o umowach międzynarodowych, Konwencji Wiedeńskiej o prawie traktatów (z 1969 r.), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o umowach międzynarodowych

- znajomość: regulaminu organizacyjnego MON, problematyki prawa międzynarodowego publicznego (zagadnienia systemowe, źródła i podmioty tego prawa), aktualnej sytuacji międzynarodowej, procedur legislacyjnych, struktury organizacyjnej MON
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, zarządzania innymi, planowania i organizacji, poszukiwania rozwiązań

wymagania dodatkowe

- roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem

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
- kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie B1 (kopia certyfikatu)
- kopie dokumentów potwierdzających ponad 3 – letnie doświadczenie zawodowe w pracy w obszarze sporządzania umów międzynarodowych lub sporządzania opinii prawnych lub w obszarze legislacji (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia 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 roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem

Termin składania dokumentów:

24-06-2013

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 24/06/2013.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 5.200 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.

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 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) 687 45 54, (022) 684 00 42, (022) 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 Lzydorska

14-06-2013