



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **161416**

Data ukazania się ogłoszenia: **03 lipca 2014 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalista

w Wydziale I Oddziału Zachodniego 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

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Opracowywanie prognoz, opinii, wniosków i ekspertyz z obszaru współpracy międzynarodowej w celu zapewnienia odpowiednich materiałów informacyjnych dla Kierownictwa MON w zakresie polityki obronnej. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej wszystkich aspektów współpracy bilateralnej resortu obrony narodowej z Francją i Niemcami.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych w zakresie współpracy resortu ON z zagranicą na potrzeby spotkań kierownictwa resortu ON oraz kancelarii Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, KPRM, MSZ oraz BBN. Utrzymywanie roboczych kontaktów z właściwymi komórkami organizacyjnymi MSZ i resortu ON.
- Organizowanie wizyt attaches obrony akredytowanych w RP w jednostkach i komórkach organizacyjnych MON oraz prowadzenie z nimi korespondencji bieżącej w języku angielskim lub macierzystym jako tzw. punkt kontaktowy w celu zabezpieczenia funkcjonowania ataszatów oraz przygotowania tematów do rozmów Ministra Obrony Narodowej oraz Podsekretarza Stanu właściwego w zakresie polityki obronnej.
- Przygotowywanie spotkań Ministra Obrony Narodowej i Podsekretarza Stanu właściwego w zakresie polityki obronnej z partnerami zagranicznymi, w tym przygotowywanie w języku angielskim programów, tez i materiałów informacyjnych celem uzgadniania tematyki i przebiegu rozmów bilateralnych. Aktywne towarzyszenie delegacjom polskim i zagranicznym.
- Monitorowanie procesu realizacji zobowiązań podjętych podczas spotkań Ministra Obrony Narodowej oraz Podsekretarza Stanu właściwego w zakresie polityki obronnej w celu dostarczenia aktualnych danych w tym zakresie.
- Opracowywanie i przedstawianie danych do rocznych i miesięcznych planów współpracy międzynarodowej oraz innych wymaganych planów czy okresowych sprawozdań w celu zapewnienia kontynuowania 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 attaches obrony pracującymi w innych strefach czasowych oraz udziału w spotkaniach i konferencjach, również poza godzinami pracy urzędu.

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe np. towarzyszenie delegacjom polskim i zagranicznym.

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz towarzyszenie delegacjom zagranicznym, wyjazdy zagraniczne.

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

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze stosunków międzynarodowych lub współpracy międzynarodowej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B1,
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”,
- znajomość: problematyki polityki zagranicznej i bezpieczeństwa NATO oraz współpracy bilateralnej Polski z Francją i Niemcami, prawa dyplomatycznego i konsularnego, 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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego w obszarze stosunków międzynarodowych lub współpracy międzynarodowej (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 B1 (kopia certyfikatu)

Termin składania dokumentów:

17-07-2014

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 wysługę 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. 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 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: Barbara Izydorska

komórka organizacyjna: Wydział Rekrutacji Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej

Wprowadzono: 02-07-2014