



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **153785**

Data ukazania się ogłoszenia: **14 sierpnia 2013 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

w Sekretariacie Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej

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 w języku angielskim materiałów informacyjnych, analiz, prezentacji multimedialnych, przemówień i korespondencji służbowej dla Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej.
- Analizowanie pod względem redakcyjnym i edytorskim materiałów tezewo-informacyjnych, przygotowywanych w języku angielskim przez komórki organizacyjne Pionu Polityki Obronnej na potrzeby Kierownictwa MON, Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- Sporządzanie notatek z rozmów z przedstawicielami dyplomatycznymi państw obcych a także notatek z zagranicznych podróży służbowych Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej.
- Uczestniczenie w konferencjach, seminariach, rozmowach i naradach z udziałem przedstawicieli państw obcych oraz przekazywanie syntetycznych informacji na temat kierunków dyskusji, zaistniałych problemów i poczynionych ustaleń.
- Prowadzenie zajęć doskonalących (z zakresu specjalistycznej znajomości j. angielskiego) z pracownikami i żołnierzami Pionu Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej.
- Współudział w przygotowaniu przedsięwzięć służbowych Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Nietypowe godziny pracy w tym dyżury wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości realizacji zadań Podsekretarza Stanu.

Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne w ramach delegacji Podsekretarza Stanu.

Reprezentowaniem urzędu na zewnątrz np. podczas konferencji, wizyt delegacji zagranicznych, spotkań z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego w tym korpusu wojskowego.

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 stosunków międzynarodowych lub współpracy międzynarodowej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym C1,
- 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, 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 wymagane doświadczenie zawodowe 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 C1 (kopia certyfikatu)

Termin składania dokumentów:

28-08-2013

Miejsce składania dokumentów:

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

Inne informacje:

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2990 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. 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 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.

[powrót](#)

Wytworzył/Odpowiada: Dyrektor Generalny
jednostka organizacyjna: Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie
Udostępnił: Tomasz Nowicki
komórka organizacyjna: Departament Administracyjny
Wprowadzono: 12-08-2013