



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Numer ogłoszenia: **1801**

Data ukazania się ogłoszenia: **10 czerwca 2013 r.**

## Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:

**Dyrektor 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%**.

### Wymiar etatu: 1

#### Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218  
00-911 Warszawa

### Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- Kierowanie pracami Departamentu i zapewnienie sprawnego działania oraz terminowej i prawidłowej realizacji zadań Departamentu
- Wykonywanie funkcji dysponenta III stopnia w imieniu dysponenta głównego oraz nadzór nad opracowywaniem budżetu Urzędu Ministra Obrony Narodowej, planu finansowego Departamentu oraz centralnych planów rzeczowych
- Nadzór nad przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi dla Ministerstwa
- Nadzór nad funkcjonowaniem systemu logistycznego zabezpieczenia komórek organizacyjnych Ministerstwa
- Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją przez Dyrektora Generalnego polityki personalnej w stosunku do członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników nie będących członkami tego korpusu, zatrudnionych w Ministerstwie
- Nadzór nad zorganizowaniem i zabezpieczeniem funkcjonowania Stanowiska Kierowania Ministra Obrony Narodowej
- Nadzór na przygotowywaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę organizacyjną Ministerstwa, określających kompetencje i zależności służbowe oraz projektów nowelizacji tych dokumentów
- Nadzór nad finansowym i logistycznym zabezpieczeniem: Polskich Przedstawicielstw Wojskowych, Zespołów Łącznikowych, żołnierzy zawodowych pełniących służbę w strukturach NATO i UE oraz ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP

#### Warunki pracy

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

reprezentacja Urzędu  
zagrożenie korupcją

#### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.  
Wewnątrz budynku: winda, 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 wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub ekonomia
- co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym lub 2 lata na stanowisku samodzielnym - w jednostkach sektora finansów publicznych
- co najmniej 5 lat doświadczenia w obszarze finansów publicznych
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o służbie cywilnej, Kodeks pracy, o ochronie informacji niejawnych, o gospodarce nieruchomościami
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi i komunikacji
- umiejętność: zarządzania strategicznego, zarządzania innymi, planowania i organizowania
- znajomość struktury organizacyjnej MON
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania ww. poświadczenia

p o z ą d a n e

- brak

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub 2 lata na stanowisku samodzielnym - w jednostkach sektora finansów publicznych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 lat doświadczenia w obszarze finansów publicznych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania ww. poświadczenia

#### 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 świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),

#### Informacje o metodach i technikach naboru

- weryfikacja formalna ofert
- sprawdzian wiedzy
- sprawdzian kompetencji, w tym kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna

#### Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do

24-06-2013

#### Miejsce składania dokumentów

Ministerstwo Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218  
00-911 Warszawa

#### Inne informacje

**W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu**

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 organizacyjnego-technicznego stanowiska pracy).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 687 45 54, 684 00 29

---

<b>Wytworzył/Odpowiada:</b>	Dyrektor Generalny
<b>jednostka organizacyjna:</b>	Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie
<b>Udostępnił:</b>	Tomasz Nowicki
<b>komórka organizacyjna:</b>	Departament Administracyjny
<b>Wprowadzono:</b>	06-06-2013