


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 listopada 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Regulacji Prawnych Departamentu Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i
Administracji
Departament Wyznań Religijnych oraz
Mniejszości Narodowych i Etnicznych
ul. Domaniewska 36/38
02-672 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek ul. Domaniewska 36/38:

Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw Funduszu Kościelnego w celu zapewnienia realizacji praw wspólnot religijnych określonych w ustawodawstwie wyznaniowym, a w szczególności dokonywanie oceny formalnej wniosków o udzielenie dotacji z Funduszu Kościelnego na: remonty zabytkowych obiektów sakralnych, kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, kościelną działalność oświatowo-wychowawczą, opiniowanie ww. wniosków, przygotowywanie projektów umów w sprawie przekazania dotacji, dokonywanie oceny merytorycznej wykonania zadania
- Opracowywanie raportów i zestawień statystycznych z działalności Funduszu Kościelnego w celu właściwego prowadzenia polityki wyznaniowej
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń oraz postanowień dotyczących osobowości prawnej kościelnych osób prawnych i pełnionych funkcji w naczelnych organach kościołów i innych związków

- wyznaniowych w celu urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego
- Notyfikowanie faktów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem kościelnych osób prawnych oraz ich organów w celu zapewnienia realizacji praw wspólnot religijnych określonych w ustawodawstwie wyznaniowym
 - Uczestniczenie w pracach legislacyjnych nad projektami aktów prawnych w sprawach należących do właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, które pozostają w zakresie zadań Wydziału w celu zapewnienia zgodności projektowanych regulacji z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zasadami techniki prawodawczej
 - Uczestniczenie w opracowywaniu materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie spraw wyznań religijnych w celu zapewnienia zgodności projektowanych rozstrzygnięć z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa
 - Opracowywanie materiałów merytorycznych na posiedzenia wspólnych komisji i zespołów rządu i władz kościołów i innych związków wyznaniowych w celu m.in. umożliwienia realizacji praw wspólnot religijnych określonych w ustawodawstwie wyznaniowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa lub administracji lub ekonomii
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w administracji publicznej na stanowisku pracy związanym ze stosowaniem prawa lub z zagadnieniami dotyczącymi wolności sumienia i wyznania lub udzielania dotacji
- Wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość przepisów z zakresu prawa konstytucyjnego, wyznaniowego, postępowania administracyjnego, systemu finansów publicznych, zasad techniki prawodawczej
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego
- Umiejętność negocjowania, orientacja na klienta, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w administracji publicznej na stanowisku pracy związanym z uczestnictwem w tworzeniu aktów prawnych
- Ukończone szkolenie w zakresie zasad techniki prawodawczej
- Ukończone szkolenie w zakresie systemu finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość innego niż język angielski języka urzędowego UE na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) - zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia w zakresie prawa lub administracji lub ekonomii zgodnie z wymaganiami niezbędnymi (zawierające informacje z dyplomu ukończenia studiów/ świadectwa ukończenia szkoły tj. nr dokumentu, rodzaj wykształcenia, uczelnia/szkoła, która wydała dyplom/świadectwo, wydział, kierunek, specjalizacja, uzyskany tytuł)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego powyżej 2 lat w administracji publicznej na stanowisku pracy związanym ze stosowaniem prawa lub z zagadnieniami dotyczącymi wolności sumienia i wyznania lub udzielania dotacji, tj. świadectwa pracy, lub zaświadczeń, lub referencji, lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy, lub innych dokumentów; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami

o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne (zawierającego informacje o organie, który wydał dokument, datę wydania i nr dokumentu, rodzaj klauzuli, okres ważności)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego powyżej 2 lat w administracji publicznej na stanowisku pracy związanym z uczestniczeniem w tworzeniu aktów prawnych, tj. świadectw pracy, lub zaświadczeń, lub referencji, lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy, lub innych dokumentów; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenie w zakresie zasad techniki prawodawczej
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenie w zakresie systemu finansów publicznych
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość innego niż język angielski języka urzędowego UE na poziomie komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty można
 - przesyłać za pomocą e-PUAP
 - przesyłać pocztą na adres:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL
ul. Stefana Batorego 5,
02-591 WarszawaZ dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DWRoMNIe-WRP - starszy specjalista
- składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mswia.gov.pl, może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Uwaga! Wzory oświadczeń dostępne są pod adresem <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”.

Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Oferty niekompletne mogą zostać odrzucone.

Aplikacje składane w wersji papierowej muszą zawierać własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci mogą być poproszeni o udostępnienie do wglądu oryginałów dokumentów, na podstawie których potwierdzane jest spełnianie przez nich warunków określonych w ogłoszeniu.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>.

Planowane techniki i metody naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem znajomości języka angielskiego

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl>,

<https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 139 66 lub (22) 60 146 14.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.