

**Rada Dialogu Społecznego, reprezentowana przez Przewodniczącą Rady,
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko**

Dyrektora Biura Rady Dialogu Społecznego

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kierowanie pracami Biura Rady Dialogu Społecznego,
- koordynacja prac Biura Rady w zakresie:
 - organizacji posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów problemowych w aspekcie organizacyjno-merytorycznym;
 - sporządzania i zlecania ekspertyz i analiz na potrzeby Rady oraz organizacji wchodzących w jej skład;
 - organizacji konferencji i szkoleń z zakresu dialogu społecznego, w tym dotyczących działalności Rady;
 - przygotowania publikacji dotyczących dialogu społecznego i Rady;
- udział w posiedzeniach Rady i Prezydium Rady;
- współpraca z sekretarzami Prezydium Rady w zakresie bieżących prac Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych;
- przedstawianie Radzie sprawozdania z wykonania planu finansowego Biura;
- współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego oraz zespołami branżowymi.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Limanowskiego 23 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiającą poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy, które umożliwiają wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe magisterskie

doświadczenie: 6 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku samodzielnym

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów z zakresu zbiorowego prawa pracy, w szczególności ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, ustawy o związkach zawodowych, ustawy o organizacjach pracodawców,
- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego spośród języków roboczych UE na poziomie B2,
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu pracy,

Pożądane:

- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- doświadczenie we współpracy z partnerami społecznymi,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej i samorządowej,
- umiejętność podejmowania decyzji, dążenie do osiągnięcia rezultatów oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej sześcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku samodzielnym (m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kandydatka/kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań poświadczonych albo oświadczenie kandydata lub podmiotów trzecich o spełnieniu ww. wymagań przez kandydata.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do: 4-12-2015 r.

na adres:

**Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego
ul. Limanowskiego 23
02-943 Warszawa**

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: RDS-1
(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do CPS „Dialog”)

Informacje o metodach i technikach naboru:

- weryfikacja aplikacji pod kątem wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy, sprawdzian znajomości języka obcego,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/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 ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w Sekretariacie w godzinach pracy Centrum (8:00-16:00).

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 380 50 50.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które, nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 30 dni liczonych od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one zniszczone.