


Zakład Emerytalno-Rentowy MSW w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 17909 z dnia 11 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

asystent

do spraw: prowadzenia sekretariatu
w Wydziale Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Praca wymaga od pracownika przemieszczania się pomiędzy piętrami w celu realizacji powierzonych zadań.

Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) duża różnorodność dokumentów oraz informacji, które należy dobrze i szybko zidentyfikować, a także w krótkim czasie przekazać właściwym osobom.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie wszelkich czynności mających na celu prawidłowe prowadzenie wskazanego sekretariatu oraz zastępowanie pracowników wykonujących te same zadania w innych sekretariatach komórek organizacyjnych Zakładu
- odbieranie, rejestrowanie w dziennikach korespondencyjnych i przekazywanie właściwym pracownikom korespondencji, zgodnie z dekretacją lub według określonych zasad, celem zapewnienia właściwego obiegu korespondencji w Zakładzie
- prowadzenie rejestrów i innych wykazów niezbędnych w celu prawidłowego prowadzenia spraw w danym sekretariacie oraz rozdzielanie prasy codziennej
- prowadzenie spraw w zakresie absencji pracowników właściwej komórki organizacyjnej w celu naniesienia odpowiednich informacji, m. in. na listę obecności
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie poczty ze skrzynki elektronicznej oraz obsługiwanie urządzeń biurowych w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału, zastępcy naczelnika wydziału oraz pracowników właściwej komórki organizacyjnej
- zbieranie zapotrzebowań na materiały biurowe od pracowników danej komórki organizacyjnej,

- przekazywanie ich do odpowiedniej osoby oraz rozdzielanie otrzymanych z magazynu materiałów
- porządkowanie i przygotowanie, w zakresie swojej właściwości, dokumentów jawnych w celu przekazania ich do Archiwum Zakładu lub do brakowania
- przygotowywanie pism, zestawień, analiz i innych danych na polecenie naczelnika wydziału lub zastępcy naczelnika wydziału w celu wsparcia ich bieżącej pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, komputer, niszczarka, kserokopiarka) oraz poczty elektronicznej)
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy
- znajomość programów MS Word, MS Excel
- umiejętność działania w sytuacjach pod presją czasu
- wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie policealne studium sekretarek lub kurs sekretarski
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku sekretarki lub pracownika kancelarii w administracji publicznej
- posiadanie umiejętności interpersonalnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Pawińskiego 17/21

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%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania (bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

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

W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przysyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI 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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- próbka pracy kancelaryjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie to ok. 2024 zł brutto + ew. wysługa lat.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub 22-60-28-470.

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.