


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> grudnia 2016	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, natomiast miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze. 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.

## 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 urzędzeń 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: 30 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych  
ul. Pawińskiego 17/21  
02-106 Warszawa

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie to ok. 2061 zł brutto + ew. wysługa lat.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM lub nazwę stanowiska pracy.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

<http://www.zer.bip.msw.gov.pl/zer/praca-w-zer-msw/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>

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,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.