


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko-asystenckiej członka kierownictwa Ministerstwa w Zespole Obsługi Kierownictwa w Biurze Ministra

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**  
**ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), zagrożenie korupcją, stres związany z wykonywaniem zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

## ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru korespondencji, przekładanie jej do decyzji członka kierownictwa Ministerstwa oraz przekazywanie do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym
- zapewnienie telefonicznej, faksowej i mailowej komunikacji członka kierownictwa Ministerstwa z instytucjami nauki i szkolnictwa wyższego, Parlamentu RP, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, innymi instytucjami publicznymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz udzielanie informacji. Kontakty również w języku angielskim.
- monitorowanie terminowości realizacji zadań zleconych przez członka kierownictwa Ministerstwa, dbanie o kompletność materiałów przygotowanych przez komórki merytoryczne, prowadzenie terminarza spotkań, narad i konferencji oraz podejmowanie działań organizacyjnych.
- organizacja spotkań członka kierownictwa Ministerstwa oraz obsługa jego gości.
- ustalanie terminów wyjazdów członka kierownictwa Ministerstwa, wypisywanie delegacji służbowych, rezerwacja hoteli, opisywanie faktur i rozliczanie delegacji.
- wykonywanie bieżących poleceń członka kierownictwa Ministerstwa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku asystenckim lub sekretarskim.
- ogólna wiedza z zakresu zadań realizowanych w MNiSW,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- samodzielność i inicjatywa, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność współpracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- ponad 6 m-cy doświadczenia zawodowego na stanowisku asystenckim lub sekretarskim,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność obsługi programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy (np.: kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub kopie innych zaświadczeń),
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie o takiej znajomości
- 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 nieskazanym 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 spełnianie wymagań dodatkowych (np.: kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk, dyplomów, certyfikatów lub innych zaświadczeń - potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego oraz wykształcenie),
- kopie dokumentów potwierdzających pożądaną znajomość jęz. obcego lub oświadczenie o takiej znajomości.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Wspólna 1/3  
00-529 Warszawa

(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie BM/ZOK/10- Inspektor")

## 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%.

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. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnisw.html>.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52 92 735.

## 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.