

# Ministerstwo Edukacji i Nauki w Warszawie

00-529 Warszawa ul. Wspólna 1/3

Ogłoszenie nr 89750 / 20.12.2021

## Inspektor

Do spraw: Obsługi sekretarsko-asystenckiej członka Kierownictwa Wydział Obsługi Kierownictwa, Biuro Ministra

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Wspólna 1/3

31 grudnia  
2021 r.

4673,51 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty standardowych pism oraz notatek i informacji w celu wsparcia w bieżącej pracy. Zapewnia wsparcie pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie uzupełniania dokumentacji i przekazywania danych, aktualizowania danych teleadresowych .
- Zapewnia telefoniczną, faksową i mailową komunikację członka Kierownictwa z podmiotami zewnętrznymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz udziela informacji interesantom.
- Prowadzi terminarz spotkań, narad i konferencji oraz podejmuje działania organizacyjne w celu sprawnego ich przebiegu. Przygotowuje odpowiedzi na maile, zaproszenia i prośby o spotkania w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji. Organizuje spotkania członka Kierownictwa oraz obsługuje jego gości, w szczególności dba o kompletność materiałów dla członka Kierownictwa i rezerwuje sale.
- Zaopatruje sekretariat i członka Kierownictwa w niezbędne artykuły biurowe oraz produkty wykorzystywane podczas obsługi gości, dba o estetykę sekretariatu w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kontaktów i prestiżu Ministerstwa.
- Ustala terminy podróży, wypisuje delegacje służbowe, rezerwuje i kupuje bilety, rezerwuje hotele, saloniki VIP w celu prawidłowego przebiegu podróży członka Kierownictwa. Zamawia kwiaty, opisuje i rozlicza faktury, rozlicza delegacje

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wkształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku asystenckim lub sekretarskim

- znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji i Nauki
- znajomość Zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zakresów czynności członków Kierownictwa Ministerstwa Edukacji i Nauki
- rzetelność, organizacja i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenckim lub sekretarskim w administracji rządowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej

## **Co oferujemy**

- ruchomy czas pracy
- indywidualny rozkład czasu pracy
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- stołówka pracownicza
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dobrą lokalizację
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miłą atmosferę pracy

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

## Dodatkowe informacje

- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatów zamieszczonymi na stronie BIP MEiN w zakładce: Praca: <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/praca>

- Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i podpisane). Deklaracja (oświadczenie) kandydata (w cv, liście motywacyjnym) nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.

Kandydat, którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

- Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale stanowią potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych.

- Kandydaci aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązani do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów

biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy - Wzory oświadczeń do naboru

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wzory-oswiadczen-do-naboru>.

W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.

W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego.

- Prosimy o przesłanie tylko tych dokumentów których wymagamy lub zalecamy.

- Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie. Prosimy zatem o regularne sprawdzanie skrzynki e-mailowej w tym tzw. SPAMU.

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjnotechnicznego 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. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.

Prosimy o przesyłanie aplikacji w sposób wskazany w ogłoszeniu (aplikacje wysyłane na adres e-mail pracownika wskazanego do kontaktu, innych pracowników lub IOD, nie będą rozpatrywane).

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna
- możliwość przeprowadzenia testu wiedzy (on-line albo stacjonarnie)
- rozmowa kwalifikacyjna (on-line albo stacjonarnie)

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe - 6 miesięcy na stanowisku asystenckim lub sekretarskim czyli: kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających pełen wymagany okres i wymagany obszar zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje - w razie potrzeby uzupełnione opisami stanowisk czy zakresami czynności)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty 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 pożądane (dodatkowe) doświadczenie zawodowe.

### **Aplikuj do: 31 grudnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Edukacji i Nauki**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**Wspólna 1/3**

**00-529 Warszawa**

**(KONIECZNIE z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - inspektor BM/WOK/14")**

**Polecamy aplikowanie przez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej)**

**lub na adres: [nabory@mein.gov.pl](mailto:nabory@mein.gov.pl)**

**(KONIECZNIE z dopiskiem w tytule maila oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - inspektor BM/WOK/14")**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 22 529 27 35**

lub mailowego na adres: **[nabory@mein.gov.pl](mailto:nabory@mein.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka>**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.12.2021**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Edukacji i Nauki ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa sekretariat.bm@mein.gov.pl tel. +48 22 529 27 18

Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób: telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. +48 22 52 92 286, mailowo, przysyłając informacje na adres iod@mnisw.gov.pl

Cele przetwarzania danych: Wyłonienie kandydata do zatrudnienia oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Wynik naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego zostaje opublikowany w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (w tym na stanowisko pracy w służbie cywilnej - z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Masz prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;

- w zakresie określonym przepisami prawa.

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- 5) w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 2) art. 221 Kodeksu pracy, art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, art. 1 ust. 2 pkt 2 i art. 3 b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Podanie danych osobowych innych niż szczególne kategorie danych osobowych, w zakresie szerszym, niż jest to wymagane przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Podanie danych osobowych obejmujących szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, będzie wiązało się z koniecznością wyrażenia wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, w formie oświadczenia.

Inne informacje: Podane dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)