

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**ul. Długa 38/40**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Zdrowia**

**ul. Miodowa 15  
00-952 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca pod presją czasu;

urząd mieści się w budynku zabytkowym w Warszawie przy ul. Długiej 38/40, pokój znajduje się na pierwszym piętrze; w budynku brak windy, brak drzwi odpowiedniej szerokości - przystosowanych dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze; podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich istnieje jedynie na parter;

## ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji dotyczącej całego Departamentu, do podpisu Kierownictwa Departamentu,
- ewidencjonowanie w systemie obiegu dokumentów pism wpływających i wychodzących do/z Departamentu,
- monitorowanie stanu realizacji spraw prowadzonych przez pracowników Departamentu,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Departamencie, zamawianie materiałów biurowych, organizowanie transportu - w zakresie całego Departamentu,
- redagowanie krótkich pism na polecenie Kierownictwa Departamentu, dotyczące całego Departamentu,
- przekazywanie pracownikom komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych Kierownictwa Departamentu, dotyczących całego Departamentu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjazdów służbowych i prywatnych, delegacji, urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu oraz przyjmowanie orzeczeń o niezdolności do pracy i przekazywanie ich do komórki właściwej do spraw kadr,
- prowadzenie ewidencji rejestru skarg i wniosków przekazywanych do Departamentu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu
- komunikacja
- rzetelność
- organizacja pracy własnej i orientacja na osiąganie celów
- obsługa sprzętu biurowego, w tym obsługa komputera (Word, Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- współpraca
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- przeszkolenie z zakresu obiegu dokumentów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl); Ministerstwo; Urząd; Praca
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Zdrowia  
Biuro Kadr  
ul. Miodowa 15  
00-952 Warszawa  
z dopiskiem: „podreferendarz ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia - poz. 1849 „umowa na zastępstwo”

## 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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl); Ministerstwo; Urząd; Praca. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej osoby podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,6 do 1,8.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów: w Biurze Kadr - (22) 63-49-665.

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.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej,

etap 3: sprawdzenie znajomości języka angielskiego,

etap 4: 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.