Ministerstwo Rozwoju w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 12868 z dnia 10 lipca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

w Sekretariacie Departamentu Współpracy Terytorialnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- przyjmowanie gości, obsługa spotkań Dyrekcji,
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze,
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście główne od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do obiektu od strony ul. Żurawiej przystosowane za pomocą platformy przyschodowej,
- sale konferencyjne na V piętrze dostępne za pomocą schodołazu,
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie terminarzy i kontaktów • prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępców • przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej • prowadzenie kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje komórka organizacyjna
- Obsługiwanie korespondencji i dokumentacji • kompletowanie/ weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrekcji komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa • sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencje • ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów • rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników komórki organizacyjnej
- Organizowanie spotkań dla komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa • organizowanie i obsługa protokolarna posiedzeń, spotkań, narad, etc. • rezerwowanie sal konferencyjnych, cateringu, etc. • obsługa

gości, interesantów
- Obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji • kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników • udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Ministerstwo
- Prowadzenie wskazanych spraw osobowych pracowników • rejestrowanie obecności pracowników oraz prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w czasie pracy • prowadzenie zbiorczego planu urlopów pracowników
- Zapewnianie zaopatrzenia w materiały biurowe i spożywcze • przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje • zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i spożywcze
- Archiwizowanie dokumentacji • archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w departamencie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie obsługi sekretarskiej lub na stanowisku asystenckim,
- – znajomość języka angielskiego poziom B1,
- – wiedza na temat działalności Ministerstwa Rozwoju (w tym struktura, zadania komórek organizacyjnych,
- – znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
- – podstawowa wiedza z zakresu Programów EWT: rodzaje, zakres terytorialny,
- – organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- – współpraca,
- – komunikacja,
- – rzetelność,
- – myślenie analityczne,
- – znajomość zasad obsługi klienta,
- – umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Rozwoju
  Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(Kancelaria czynna w godz. 8^{15}-16^{15})

z dopiskiem w liście motywacyjnym: DWT_136_z

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%.
Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.
Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).
Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.
Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: http://www.mr.gov.pl/ w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 273- 81-50.

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.