


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: obsługi centrali telefonicznej  
w Wydziale Logistyki w Biurze Administracyjno-Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**  
**Al. Ujazdowskie 11**  
**00-950 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie łączności telefonicznej w Ministerstwie, obsługiwanie centrali telefonicznej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz obsługiwanie infolinii Informacja dla Obywatela (także w języku angielskim), w celu udzielania informacji interesantom.
- Prowadzenie spraw z zakresu dokonywania zakupów: towarów, dostaw i usług do 30.000 euro, w tym w szczególności: analizowanie potrzeb, szacowanie, przeprowadzenie rozeznania rynku, sporządzanie projektu zlecenia, umowy bądź porozumienia oraz nadzór i koordynowanie prawidłowej realizacji podpisanego aktu.
- Przygotowywanie, opiniowanie i udział w procedurach o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w komisjach przetargowych, rekomendowanie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert prowadzonych na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości, w ramach kompetencji wydziału.
- Analizowanie i opiniowanie opisów przedmiotu zamówienia, wytycznych specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów związanych z realizacją zakupów na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości w ramach postępowań centralnych i wspólnych realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej.
- Utrzymywanie kontaktów z operatorami usług telekomunikacyjnych, bieżące zarządzanie tymi usługami, sprawdzanie poprawności faktur za usługi telekomunikacyjne oraz rozliczanie kosztów generowanych przez poszczególnych użytkowników urządzeń mobilnych i wystawianie not obciążeniowych, prowadzenie ewidencji użytkowanych telefonów komórkowych i internetów mobilnych.
- Rozliczanie pracowników odchodzących z Ministerstwa z powierzonego im mienia telekomunikacyjnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w centrali telefonicznej lub call center,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- znajomość Prawa telekomunikacyjnego,
- doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, myślenie analityczne, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, zorientowanie na osiągnięcie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego),
- 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
- Kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie A2. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie, mogą zostać poddani procedurze sprawdzającej.
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sprawiedliwości  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Al. Ujazdowskie 11  
00-454 Warszawa  
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

## 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3372,91 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 1,8).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, (22) 52 12 743.

## 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.