


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 października 2017	1	5	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi organizacyjno-biurowej członka Kierownictwa Ministerstwa w Biurze Ministra

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sportu i Turystyki
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca samodzielna, wykonywana na terenie Ministerstwa. Realizacja obowiązków służbowych niesie za sobą konieczność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami. Ze względu na charakter pracy konieczna będzie współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. W zależności od potrzeb, praca będzie wymagać okresowego przemieszczania się na terenie Ministerstwa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. W zakresie obowiązków służbowych znajduje się obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i innych urządzeń biurowych. Praca na tym stanowisku w zdecydowanej części jest pracą przy monitorze komputerowym, z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych.

Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków, w tym pomieszczeń pracy, pomieszczeń ogólnodostępnych i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych: jeden z dwóch budynków użytkowanych przez Ministerstwo posiada windę osobową do transportu pionowego, natomiast drugi - nie posiada. Oba budynki nie posiadają podjazdów dla osób niepełnosprawnych, a na wyposażeniu znajdują się dwa urządzenia umożliwiające transport wózków inwalidzkich po schodach. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne są dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Niektóre pomieszczenia pracy wyposażone są w instalację klimatyzacyjną. Pozostałe w wentylację grawitacyjną i naturalną.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa członka Kierownictwa Ministerstwa w zakresie współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz podmiotami zewnętrznymi, w celu wsparcia organizacyjnego oraz sprawnej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
- Kontaktowanie się i udzielanie informacji interesantom wewnętrznym i zewnętrznym w zakresie zadań nadzorowanych i realizowanych przez członka Kierownictwa Ministerstwa, w celu zapewnienia sprawnej komunikacji.
- Prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań służbowych członka Kierownictwa Ministerstwa, w celu zapewnienia sprawnego ich przebiegu.

- Prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej członka Kierownictwa Ministerstwa w celu zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zadań Ministerstwa.
- Prowadzenie obsługi korespondencji, w tym mailowej, członka Kierownictwa Ministerstwa w celu sprawnej realizacji zadań Ministerstwa.
- Przestrzeganie procedur wewnętrznych w szczególności w zakresie obiegu dokumentów, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, w celu prawidłowej realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku sekretarsko-biurowym lub asystenckim
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2
- Znajomość struktury administracji publicznej
- Podstawowa znajomość przepisów Kpa
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Wiedza nt. zadań realizowanych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Skuteczna komunikacja
- Rzetelność i terminowość
- Dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność organizacji spotkań i obsługi gości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej na stanowisku biurowym
- Kursy lub szkolenia z zakresu organizacji pracy
- Kursy lub szkolenia z zakresu obsługi sekretarsko-biurowej
- Umiejętność współpracy
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość zasad savoir-vivre w pracy biurowej

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
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

zawodowego / stażu pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu organizacji pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretarsko-biurowej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sportu i Turystyki
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: BM-2/17

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%.

Urząd nasz 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularze oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

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

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 24 47 326

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.