



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 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
Warszawa

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 rejestru skarg i wniosków przekazywanych do Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- 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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: 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: 23 października 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.1874 „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; 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.

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15. Dane będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,6 do 1,65.

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.

Informacje o metodach i technikach naboru:

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.