



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 września 2016	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;
urząd mieści się w budynku zabytkowym w Warszawie przy ul. Długiej 38/40, pokój znajduje się na I piętrze; w budynku brak windy, brak drzwi odpowiedniej szerokości - przystosowanych dla osób niepełnosprawnych; 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 Departamentu, do podpisu Kierownictwa Departamentu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- ewidencjonowanie w systemie obiegu dokumentów pism wpływających i wychodzących do / z Departamentu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- monitorowanie stanu realizacji spraw prowadzonych przez pracowników Departamentu, dotyczących całego Departamentu, w celu zapewnienia terminowości obiegu dokumentów
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Departamencie, zamawianie materiałów biurowych, organizowanie transportu - w zakresie całego Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu
- redagowanie krótkich pism na polecenie Kierownictwa Departamentu, dotyczących całego Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu, dotyczących całego Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników 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, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków przekazywanych do Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego
- umiejętność obsługi komputera - Word, Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu obiegu dokumentów
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w stresie
- asertywność
- umiejętność pracy w zespole

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; Ministerstwo; Urząd; Praca.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
z dopiskiem: „podreferendarz do spraw obsługi sekretarsko - biurowej w Departamencie Funduszy

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.

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

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. 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 1,323 do 1,9.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów:

- w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia - (22) 53-00-250

- w Biurze Kadr - (22) 63-49 -521.

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: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie znajomości języka angielskiego.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.