


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Departamencie Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa, ul. Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rozwoju
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
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi
- organizacja spotkań.

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 schodolazu
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w sekretariacie, w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze i przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługiwanie korespondencji i dokumentacji (kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora Departamentu oraz członków Kierownictwa, sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencje, ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy pracowników Departamentu)
- Prowadzenie terminarzy i kontaktów (prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora Departamentu i jego zastępcy, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników Departamentu, prowadzenie kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje Departament)
- Organizowanie spotkań dla Departamentu (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 wyjazdów prywatnych i służbowych w czasie pracy, prowadzenie zbiorczego planu urlopów pracowników)
- Prowadzenie rejestrów/ list/ ewidencji (wprowadzanie/ aktualizowanie danych)
- 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
- znajomość zadań i struktury organizacyjnej Ministerstwa Rozwoju
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie dotyczącym kompetencji dyrektora generalnego urzędu
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
- umiejętność organizacji spotkań
- znajomość zasad obsługi klienta
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- współpraca
- komunikacja, w tym umiejętność sporządzania notatek i standardowych pism
- myślenie analityczne
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe - np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia
- 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: 07 listopada 2016 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. 8¹⁵-16¹⁵)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: DP_95_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.(22) 273 75 37.

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.