



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Departamencie Certyfikacji i Desygnacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 2/4

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3 258,80zł brutto, ustalone wg mnożnika 1,7
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- umowę o pracę na czas zastępstwa,
- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
- kulturę organizacyjną skierowaną na potrzeby innych (działania CSR),
- rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, z ekspertami, bogaty pakiet szkoleń, refundację nauki języka obcego i studiów,
- pakiet socjalny, w tym: platformę My Benefit, dofinansowanie wypoczynku, możliwość dofinansowania kart sportowych, salę ćwiczeń w budynku Ministerstwa, rowerownię, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- praca przy komputerze,
- opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie ministerstwa: <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/informacja-dla-osob-z-niepelnosprawnościami>

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępców, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej,
- obsługiwane korespondencji i dokumentacji, w tym: kompletowanie/ weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencje, ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji

- między komórki organizacyjne oraz pracowników komórki organizacyjnej,
- organizowanie spotkań dla komórki organizacyjnej, w tym: organizowanie i obsługa protokolarna posiedzeń, spotkań, narad, etc., rezerwowanie sal konferencyjnych, cateringu oraz obsługa gości, interesantów,
 - obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji, w tym: kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników, udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Ministerstwo,
 - zapewnianie zaopatrzenia w materiały biurowe i spożywcze, w tym: przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i spożywcze,
 - archiwizowanie dokumentacji, w tym: archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w departamencie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w zakresie obsługi sekretarskiej
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2 ,
- znajomość zadań i struktury organizacyjnej Ministerstwa,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej,
- znajomość zasad obsługi klienta,
- umiejętność sporządzania pism i notatek,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Dokumenty należy przygotować w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.
- CV
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni polskiej prosimy o przesłanie kopii dokumentu potwierdzającego wykształcenie - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii pisemnej informacji o zagranicznym dyplomie, wydanej przez narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów,
- najpóźniej, tj. w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci muszą dostarczyć do BZL wszystkie wymagane prawem oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Aktualny wzór oświadczeń jest dostępny pod adresem: <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/jak-do-nas-aplikowac-MIIR>
- Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z 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: 17 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachęcamy do aplikowania online ale dopuszczamy również tradycyjną/papierową formę składania aplikacji.
Dokumenty papierowe można wówczas przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
z dopiskiem na aplikacji: DCD 145 (dotyczy tylko wysyłanych w papierze)

Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵
APLIKUJ ONLINE KLIKAJĄC W LINK:

<https://miir.hrsys.pl/praca/miir/DCD-145>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Inwestycji i Rozwoju.

Minister zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w celu udziału w kolejnych naborach, w celach archiwizacyjnych oraz w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a, c i f oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO

Pełna informacja dotycząca zasad przetwarzania Państwa danych osobowych w tym przysługujących Państwu uprawnień dostępna jest na stronie internetowej Ministerstwa (a bezpośrednio pod adresem):

<https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/jak-do-nas-aplikowac-MIIR>

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%.

Dodatkowe informacje, dotyczące procesu rekrutacji, w tym ułatwień wynikających z aplikowania online w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.miir.gov.pl/strony/ministerstwo/praca-w-ministerstwie/> lub uzyskać pod nr tel. (22) 273 74 22.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu rekrutacji.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

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.